LOGICIEL "CYNEF"

MANUEL "UTILISATEURS"

VERSION 1 **Juillet 2014**

S O M M A I R E

1. GENERALITES 6

1.1 TECHNOLOGIE 6
1.2 CONSIGNES DE SAISIE 6
1.3 BASES COMMUNES AUX APPLICATIONS FNC 6

2. CONNEXION 7

2.1 GESTION DES MOTS DE PASSE 7
2.1.1 Modification du mot de passe 7
2.1.2 Mot de passe perdu 8
2.2 VERROUILLAGE DE COMPTE 9

3. ADMINISTRATION 10

3.1 PRINCIPES 10
3.2 MODE D'EMPLOI 10

4. PARAMETRAGE 12

4.1 PARAMETRAGE GENERAL FEDERATION 12

5. PARAMETRAGE - CAMPAGNE 13

5.1 PRINCIPES 13
5.1.1 Archivage 13
5.1.1 passation de campagne 13
5.2 MODE D'EMPLOI 14
5.2.1 Changer de campagne 14
5.2.2 Accessibilité des campagnes précédentes 15

6. PARAMETRAGE - ESPECES 16

6.1 PRINCIPES 16
6.2 MODE D'EMPLOI 16
6.2.1 créer une espèce et ses sous-espèces 16
6.2.2 modifier ou supprimer une espèce ou une sous-espèce 17
6.2.3 Cas des plans de chasse groupés par groupe d'espèce 17

7. PARAMETRAGE - SECTEURS 18

7.1 PRINCIPES 18
7.2 MODE D'EMPLOI 18
7.2.1 Saisir l'ensemble des découpages existants 18
7.2.2 Saisir les secteurs et sous-secteurs de chaque découpage 19
7.2.3 Modifier ou supprimer un secteur ou sous-secteur 19
7.2.4 Cas des zonages partiels 19
7.2.5 Cas de l'absence de découpage en secteurs de gestion 19
7.2.6 Rattachement automatique 20

8. PARAMETRAGE – PLAN DE CHASSE 22

8.1 PRINCIPES 22
8.2 MODE D'EMPLOI 22

9. PARAMETRAGE – SESSION 23

9.1 PRINCIPES 23
9.2 MODE D'EMPLOI 23
9.2.1 créer la première session 23
9.2.2 clore une session et en ouvrir une nouvelle 23

10. PARAMETRAGE – ORGANISMES 25
10.1 PRINCIPES 25
10.1 MODE D'EMPLOI 26
11. PARAMETRAGE – BIOTOPE 28
11.1 PRINCIPES 28
11.2 MODE D'EMPLOI 28
11.2.1 saisie des biotopes 28
11.2.2 saisie des regroupements 28
12. PARAMETRAGE – QUALITES DES PERSONNES 30
12.1 PRINCIPES 30
12.2 MODE D'EMPLOI 30
12.3 QUALITES PARTICULIERES 31
12.4 GESTION DES PERSONNES DECEDEES 31
13. PARAMETRAGE DES BRACELETS 32
13.1.1 Seuil de stock 32
13.1.2 Réactivation d'un stock 32
14. PERSONNE 33
14.1 PRINCIPES 33
14.1.1 Caractéristiques des personnes 33
14.1.2 Base personnes communes aux applications FNC 33
14.2 MODE D'EMPLOI 34
14.2.1 ajouter une personne physique ou une personne morale 34
14.2.2 lier personne physique et personne morale 35
14.2.3 Fusionner deux personnes doublons 36
15. TERRITOIRES 38
15.1 PRINCIPES 38
15.1.1 Définition du territoire 38
15.1.2 Gestion des surfaces 38
15.1.3 Territoire actif ou non 38
15.1.4 Regroupement et inclusion de territoires 39
15.2 MODE D'EMPLOI 39
15.2.1 liste des territoires 39
15.2.2 saisir les informations géographiques du territoire 40
15.2.3 affecter l'utilisation du territoire 41
15.2.4 saisir les informations relatives aux plans de chasse 42
15.2.5 regrouper des territoires 44
15.2.1 Autres onglets 46
16. COMMISSION 47
16.1 PRINCIPES 47
16.2 MODE D'EMPLOI 47
17. MODULE DE CALCUL THEORIQUE DES ATTRIBUTIONS 49
17.1 PRINCIPES 49
17.2 MODE D'EMPLOI 50
17.2.1 Paramétrage 50
17.2.2 Calcul 51
18. GESTION DES BRACELETS 53
18.1 PRINCIPES 53
18.1.1 Numérotation 53
18.1.1 Gestion du stock de bracelets 53
18.1.2 Attributions supplémentaires 53
18.2 MODE D'EMPLOI 53
18.2.1 Numérotation des premières attributions 53

18.2.2 Attributions supplémentaires ... 56
18.2.3 Attributions de la session suivante ... 57
18.2.4 Gestion du stock ... 58
18.2.5 Création d'un stock de bracelets "en vrac" ... 59

19. SUIVI DES BRACELETS : REALISATION, ANNULATION, REMPLACEMENT, ... 60

19.1 PRINCIPES ... 60
19.1.1 Saisie de la réalisation d'un bracelet ... 60
19.1.2 Annulation d'un bracelet ... 60
19.1.3 Remplacement d'un bracelet ... 60
19.2 MODE D'EMPLOI ... 61
19.2.1 Réalisation d'un bracelet ... 61
19.2.2 Annulation d'un bracelet ... 63
19.2.3 Remplacement ... 65

20. CARNET DE BATTUE ... 69

20.1 PRINCIPE ... 69
20.2 PARAMETRAGE ... 69
20.2.1 Droits d'acces ... 69
20.2.1 Paramétrage des espèces hors plan de chasse ... 69
20.3 MODE D'EMPLOI ... 70
20.3.1 Cas des prélèvements ... 71
20.3.2 Cas des observations ... 72
20.4 EXPORTS ... 73

21. EXPORTS ET EDITONS - IMPORTS ... 75

21.1 PRINCIPES ... 75
21.2 MODE D'EMPLOI ... 75
21.2.1 Les éditions ... 77
21.2.2 Les exports ... 78
21.3 IMPORTS ... 79
21.3.1 Import des demandes ... 79
21.3.2 Import des réalisations ... 79

22. FACTURATION ... 80

22.1 PRINCIPES ... 80
22.1.1 les articles et leurs règles de gestion ... 80
22.1.2 les tarifs ... 82
22.1.3 les factures ... 83
22.1.4 Les exports en comptabilité ... 83
22.2 MODE D'EMPLOI ... 84
22.2.1 Création d'articles départementaux ... 84
22.2.2 Définition des tarifs ... 84
22.2.3 Affectation des tarifs aux articles ... 90
22.2.4 Désactiver un tarif ... 91
22.2.5 Modifier un tarif – utilisation de la fonction copie ... 92
22.3 FACTURATION ... 94
22.3.1 Générer les factures ... 94
22.3.2 travailler sur les pro-forma ... 98
22.3.3 valider les pro-forma en facture ... 99
22.3.4 Modifier ou annuler une facture ... 100
22.3.5 Statut des factures ... 101

23. REGLEMENT ... 101

23.1 PRINCIPES ... 101
23.2 MODE D'EMPLOI ... 102
23.2.1 saisir un règlement ... 102
23.2.2 éditer un reçu de règlement ... 104
23.2.3 Suivi des règlements ... 105
23.2.4 Bordereau de remise ... 106

23.2.5 Relance et reeditions 107

24. SUBVENTIONS AUX DETENTEURS DE CHASSE 110

24.1 PRINCIPES 110
24.2 MODE D'EMPLOI 110
24.2.1 création des subventions 110
24.2.2 valeur unitaire des subventions 110
24.2.3 affectation des subventions aux territoires 112
24.2.4 éditer le bon de subvention 112
24.2.1 versement de la subvention 113
24.2.2 suivi des subventions 114

25. ECRITURES COMPTABLES 114

25.1 PRINCIPES 114
25.2 MODE D'EMPLOI 116
25.2.1 Paramétrage des comptes 116
25.2.2 Génération des comptes clients 117
25.2.3 Génération des écritures comptables 117
25.2.4 Suivi des écritures comptables 119
25.2.5 Transfert en comptabilité 119
25.2.6 Explication des fichiers de comptabilité 120

26. ASSEMBLEE GENERALE 122

26.1 PRINCIPE 122
26.1.1 Campagne concernée 122
26.1.2 Les surfaces de vote 123
26.1.3 Les procurations 123
26.1.4 Liste des votants 123
26.2 MODE D'EMPLOI 123
26.2.1 Paramétrage 123
26.2.2 Saisie des procurations 125
26.2.3 contrôle 127
26.2.4 Editions et exports 127

27. SAISIE EN LIGNE 129

27.1 PRINCIPE 129
27.1.1 Gestion de l'acces en ligne du detenteur 129
27.1.2 Prélèvements 129
27.1.3 Demande de plan de chasse 130
27.1.4 Carnet de battue 130
27.1.5 Reglement des factures 131
27.2 MODE D'EMPLOI 131
27.2.1 Paramétrages 131
27.2.2 Saisie par le detenteur 132

ANNEXES 142

1. GENERALITES

1.1 TECHNOLOGIE

Le logiciel CYNEF est développé pour une utilisation en Full Web. L'application est donc installée sur un serveur à distance, et l'accès à celle-ci s'établit par les différents postes de travail via une connexion Internet.

L'intérêt d'une telle méthodologie est multiple :

- Supprimer les manipulations fastidieuses d'installation logicielle sur les postes de travail
- Faciliter les accès au logiciel par une simple connexion Internet
- Sécuriser les accès avec une définition personnalisée login / mot de passe
- Eviter aux utilisateurs les opérations de maintenance
- Les mises à jour sont automatiques
- Les sauvegardes sont effectuées par l'organe central
- Les accès sont sécurisés ainsi que les bases de données par un protocole établi par un hébergeur agréé

1.2 CONSIGNES DE SAISIE

Ecrire en majuscules, sans accents ni caractères particuliers (apostrophe, guillemets...).

En raison du principe de fonctionnement des applications Internet chaque écran de saisie doit être enregistré pour être validé. Ainsi si vous cliquez sur « fermer » sans avoir cliqué précédemment sur « enregistrer », les données ne seront pas sauvegardées.

La touche entrée du clavier ne doit pas être utilisée pour enregistrer, au contraire, elle fonctionne comme un retour à l''écran précédent sans enregistrement.

Lorsqu'un me nu déroulant propose une après saisie des premières lettres, liste (commune, secteur) toujours sélectionner l'entité voulue dans le menu, ne jamais la taper entièrement.

Le symbole √ indique que l'élément est actif.

Le symbole ✕ permet de supprimer l'élément.

1.3 BASES COMMUNES AUX APPLICATIONS FNC

Les données relatives aux personnes, espèces, secteurs, communes, cantons, sont communes à toutes les applications FNC (CYNEF, GU, DEGAT, FORMATION, PMA BECASSE). Certaines données peuvent être actives dans un logiciel et pas dans d'autres, notamment entre CYNEF et DEGAT

2. CONNEXION

Le système d'authentification est le même que pour les autres logiciels nationaux. Un login/mot de passe unique par utilisateur sera créé par l'administrateur des logiciels au sein de la FDC.

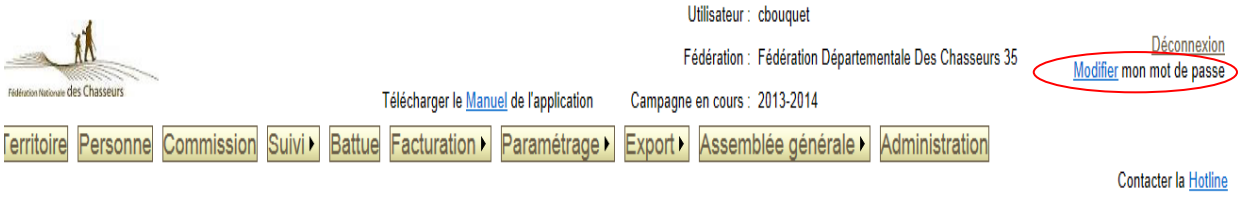
Une fois l'adresse du logiciel tapée, l'utilisateur arrive sur la plateforme d'authentification. Il saisit son identifiant et son mot de passe.

Il arrive sur la page du logiciel concerné (CYNEF).

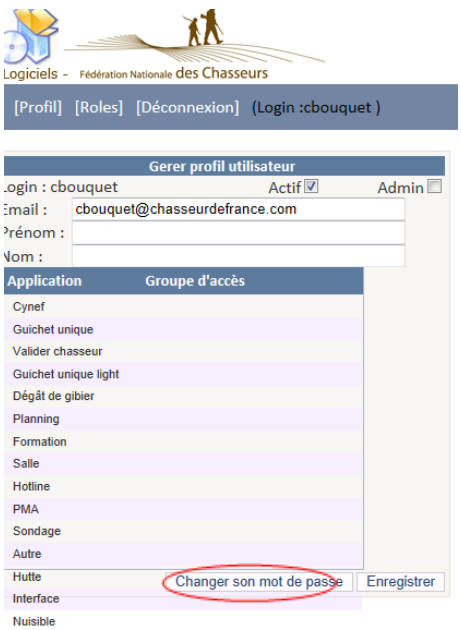
2.1 GESTION DES MOTS DE PASSE

2.1.1 MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Après création du compte, l'utilisateur peut modifier son mot de passe.
Pour cela il lui faut cliquer en haut à droite sur "Modifier mon mot de passe".



Il est redirigé vers la plateforme de gestion des profils.



Il clique une seconde fois sur changer son mot de passe en bas.

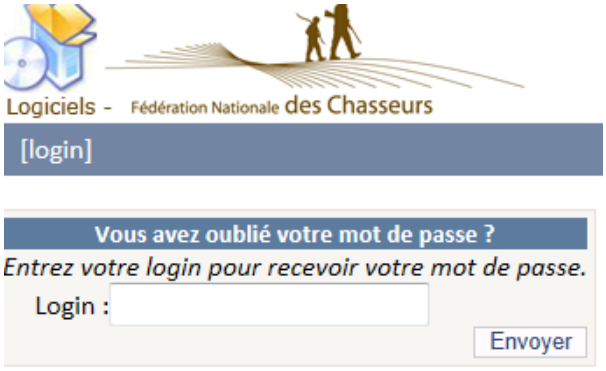
Logiciels - Fédération Nationale des Chasseurs
[Profil] [Roles] [Déconnexion] (Login :
Modifier votre mot de passe
Mot de passe :
Nouveau mot de passe :
Confirmer le nouveau mot de passe :
Modifier le mot de passe
Annuler

Il saisit le mot de passe initial et le nouveau, puis il clique sur modifier le mot de passe.

2.1.2 MOT DE PASSE PERDU

En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur clique sur "mot de passe oublié".

Il saisit son login puis il clique sur "envoyer".


Logiciels - Fédération Nationale des Chasseurs
[login]
Vous avez oublié votre mot de passe ?
Entrez votre login pour recevoir votre mot de passe.
Login :
Envoyer

Il recevra un nouveau mot de passe « sécurisé qu'il est fortement conseillé de changer pour le mémoriser plus facilement.

2.2 VERROUILLAGE DE COMPTE

Toute connexion erronée dépassant **5 tentatives** bloque le compte, verrouillant ainsi l'utilisation de l'identifiant et rendant impossibilité le renvoi de mot de passe.
Dans ce cas, l'utilisateur doit contacter la Hotline FNC en précisant bien le login utilisé.

3. ADMINISTRATION

3.1 PRINCIPES

Ce module permet de définir les droits des différents utilisateurs.

Les droits sont définis par écran, l'accès à tel ou tel écran est autorisé ou non, et selon différentes modalités :

-aucun : aucun accès, l'écran ne sera pas visible

-lecture : pour une simple consultation sans modification des données

-lecture/écriture : pour modifier les données

Les utilisateurs sont regroupés en groupe d'accès afin de définir une seule fois les droits pour un ensemble de personnes.

Exemple : on pourra définir un groupe "service technique" dans lequel on regroupera les techniciens en charge du plan de chasse, un groupe "service comptabilité" dans lequel on regroupera les comptables et secrétaire, un groupe "accueil" pour les personnes en charge de l'accueil à la fédération et la délivrance des bracelets. Chaque groupe aura des droits différents selon les écrans.

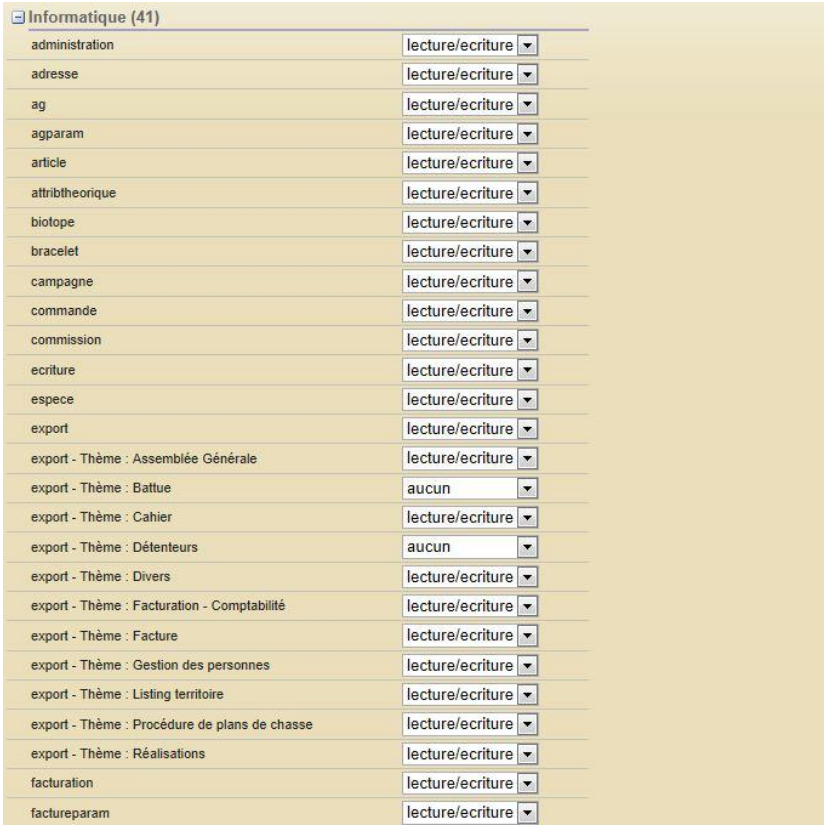
On définit dans le logiciel ces groupes et leurs droits par écran.

L'appartenance d'un utilisateur à un groupe se gère au niveau de la plateforme de login de l'ensemble des logiciels FNC : www.logicielschasse.fr.

3.2 MODE D'EMPLOI

- saisir le nom du groupe, cliquer sur ajouter en bas, à gauche de l'écran.
- faire apparaitre la liste des écrans en cliquant sur le bouton-croix à gauche du nom

- définir les droits pour chaque écran
- cliquer sur enregistrer en bas



4. PARAMETRAGE

Ce module permet de paramétrer le logiciel en termes de campagnes, espèces, secteurs de gestion, organismes intervenants dans la procédure de plan de chasse

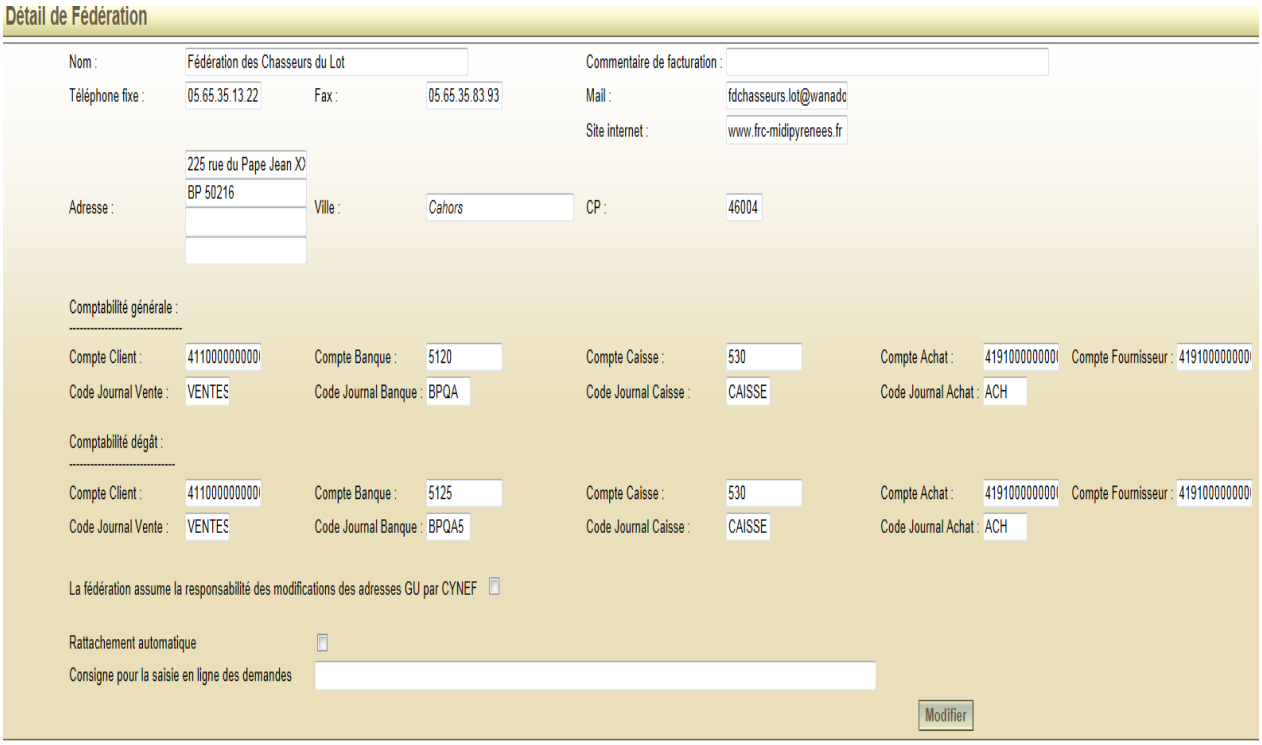
Ce paramétrage doit être fait avant toute utilisation du logiciel, et en cas de modification des bracelets ou des secteurs avant chaque début de campagne.

Le paramétrage doit se faire dans l'ordre indiqué ci-dessous.

4.1 PARAMETRAGE GENERAL FEDERATION

Sont saisis dans cet écran

- Les coordonnées de la fédération
- Les données comptables (codes journaux et numéros de comptes)
- Le choix de modifier les adresses de la base du Guichet unique à partir de la base Personnes de CYNEF ou non
- L'utilisation du rattachement automatique ou non
- La consigne à afficher pour la saisie en ligne


Détail de Fédération
Nom : Fédération des Chasseurs du Lot
Commentaire de facturation :
Téléphone fixe : 05.65.35.13.22
Fax : 05.65.35.83.93
Mail : fdchasseurs.lot@wanadc
Site internet : www.frc-midipyrenees.fr
Adresse : 225 rue du Pape Jean XX
BP 50216
Ville : Cahors
CP : 46004
Comptabilité générale :
Compte Client : 411000000000
Compte Banque : 5120
Compte Caisse : 530
Compte Achat : 419100000000
Compte Fournisseur : 419100000000
Code Journal Vente : VENTES
Code Journal Banque : BPQA
Code Journal Caisse : CAISSE
Code Journal Achat : ACH
Comptabilité dégât :
Compte Client : 411000000000
Compte Banque : 5125
Compte Caisse : 530
Compte Achat : 419100000000
Compte Fournisseur : 419100000000
Code Journal Vente : VENTES
Code Journal Banque : BPQA5
Code Journal Caisse : CAISSE
Code Journal Achat : ACH
La fédération assume la responsabilité des modifications des adresses GU par CYNEF
Rattachement automatique
Consigne pour la saisie en ligne des demandes
Modifier

5. PARAMETRAGE - CAMPAGNE

5.1 PRINCIPES

Cet écran permet de définir la campagne cynégétique en cours qui s'étend du 1er juillet de l'année n au 30 juin de l'année n+1.

Cependant, dans la pratique, la saisie des demandes de plan de chasse pour la saison n+ 1 débute en février de l'année n, alors que certaines attributions ont encore lieu pour l'année n et que les prélèvements sont en cours de saisie. De plus, la chasse à l'approche des cervidés et sangliers débute au 1 juin.

Les bornes des campagnes ne sont donc pas bloquantes. Le logiciel permet de travailler sur deux campagnes cynégétiques n et n+ 1 en même temps.

Le symbole √ indique la campagne en cours.

5.1.1 ARCHIVAGE

L'archivage se fait à chaque ouverture de nouvelle campagne. Certaines données sont liées aux campagnes de chasse, elles sont conservées en l'état dans les archives. D'autres sont indépendantes des campagnes de chasse, une modification intervenant en année n se répercutera sur les données des années précédentes.

Les données structurantes ne peuvent être supprimées même si elles ne sont plus utiles, elles seront alors désactivées, ex : on ne pourra pas supprimer une sous-espèce ou un secteur si des attributions ou des territoires sont liés. De ce fait, les secteurs et sous-espèces, qui évoluent mais pas de façon annuelle, sont structurés par un unique arbre hiérarchique qui pourra évoluer selon les saisons. De cette façon, l'historique d'évolution pourra être connu.

Un secteur ou une espèce qui ne sert plus devra être déclaré inactif, il ne sera pas supprimer. Idem pour les tarifs des articles et les valeurs de subventions.

Pour une nouvelle campagne, il est possible de créer des sous-secteurs à un secteur déjà existant, créer des sous-espèces à une espèce existante. Cependant il n'est pas possible de regrouper plusieurs sous-espèces différenciées en une espèce indifférenciée, ni de regrouper des secteurs. Sinon l'historique ne pourra être conservé. Dans ce cas, il c'est la hotline qui effectuera la manipulation par un développement spécifique.

A chaque nouvelle campagne, les données de la saison précédente sont reprises par défaut. Elles sont bien évidemment modifiables par la suite.

élément	**données indépendantes de la saison de chasse**	**données liées à la saison de chasse**
personne	nom, coordonnées…	qualité, statut, fonction
territoire	référence, nom,	surface, demandeur, localisation, attributions
plan de chasse	Arbre espèce et arbre des secteurs référents	sessions

5.1.1 PASSATION DE CAMPAGNE

La campagne est archivée pour deux raisons

- soit pour des raisons techniques : débuter la saisie des demandes de plan de chasse n+1 en février –mars
- soit pour des raisons administratives : saisir les procurations de l'assemblée générale (voir chapitre AG).

Il est donc indispensable de s'accorder à la fédération sur ce changement de campagne.

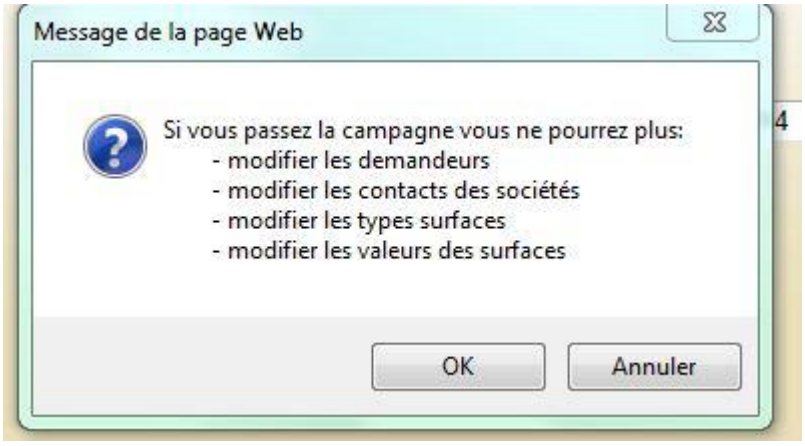
5.2 MODE D'EMPLOI

5.2.1 CHANGER DE CAMPAGNE

Paramétrage\campagne

- saisir l'année de début et l'année de fin de campagne
- cliquer sur ajouter.

Le message suivant apparait afin de confirmer la demande :


Message de la page Web
Si vous passez la campagne vous ne pourrez plus:
- modifier les demandeurs
- modifier les contacts des sociétés
- modifier les types surfaces
- modifier les valeurs des surfaces
OK
Annuler

La passation de la campagne est définitive, le recul en arrière ne sera pas possible.

La hotline pourra simplement modifier la campagne active par défaut pour revenir à la saison précédente mais l'archivage ne pourra pas être annulé.

5.2.2 ACCESSIBILITE DES CAMPAGNES PRECEDENTES

Les données relatives aux autres campagnes restent accessibles à tout moment par le menu déroulant "campagne" présent dans de nombreux écrans. Les données non modifiables sont en grisé.

En termes d'affichage, après la sélection dans un écran d'une campagne, l'ensemble du logiciel reste sur cette campagne. En cas de consultation de données passées, il ne faut pas oublier de revenir à la campagne en cours.

6. PARAMETRAGE - ESPECES

6.1 PRINCIPES

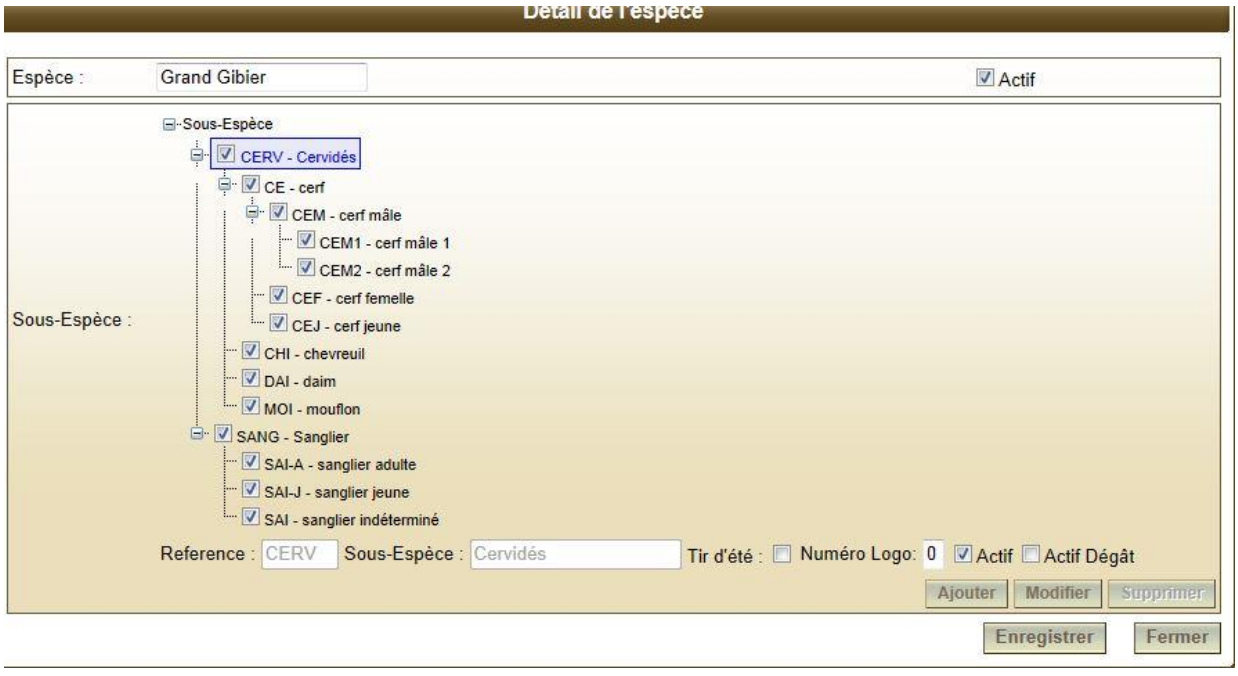
Cet écran permet de définir les espèces qui sont en plan de chasse dans le département et dont la procédure sera gérée par ce logiciel. Cette définition se fait sous la forme d'un arbre hiérarchique qui permet de préciser les espèces et ses sous-espèces. Chaque niveau de l'arbre est appelé un nœud.

Une sous-espèce est une catégorie de sexe, d'âge et de poids ou selon un critère qualitatif (nb de cors…) pour une espèce donnée. Selon la réglementation nationale les références des sous-espèces se construisent comme suit : code espèce (cf arrêté ministériel du plan de chasse)-sexe-âge.

6.2 MODE D'EMPLOI

6.2.1 CREER UNE ESPECE ET SES SOUS-ESPECES

- paramétrage \ Espèce
- cliquer sur ajouter
- saisir le nom de l'espèce
- sélectionner le nœud "sous-espèce" en cliquant dessus ⇒ encadré bleu
- saisir la référence de la sous-espèce (ex : SAI, CHI…), et le libellé explicite
- le numéro de logo correspond au cahier des charges Chevillot pour afficher sur le bracelet la silhouette de l'espèce, si cette possibilité n'est pas utilisé, saisir 0
- cliquer sur ajouter → la sous-espèce est ajoutée au niveau inférieur au nœud sélectionné
- pour ajouter une "sous – sous-espèce", cliquer sur le nœud inférieur (ex CEF), saisir les informations (ex CEFA) puis cliquer sur ajouter
- après avoir saisi toutes les sous-espèces, cliquer sur enregistrer



Une sous-espèce peut être active dans CYNEF, mais pas dans DEGAT (ex les catégories de bracelets CEM1, CEM2, ….).

6.2.2 MODIFIER OU SUPPRIMER UNE ESPECE OU UNE SOUS-ESPECE

- sélectionner la sous-espèce en cliquant dessus ⇒ encadré bleu
- cliquer sur supprimer ou modifier
- cliquer sur enregistrer

Pour supprimer une espèce, il faut avoir préalablement supprimé toutes ses sous-espèces.

Cela n'est possible que si cette espèce n'est liée à aucune demande de plan de chasse ou attribution. Si on ne peut pas la supprimer mais qu'elle ne sert plus, il faut alors la désactiver.

6.2.3 CAS DES PLANS DE CHASSE GROUPES PAR GROUPE D'ESPECE

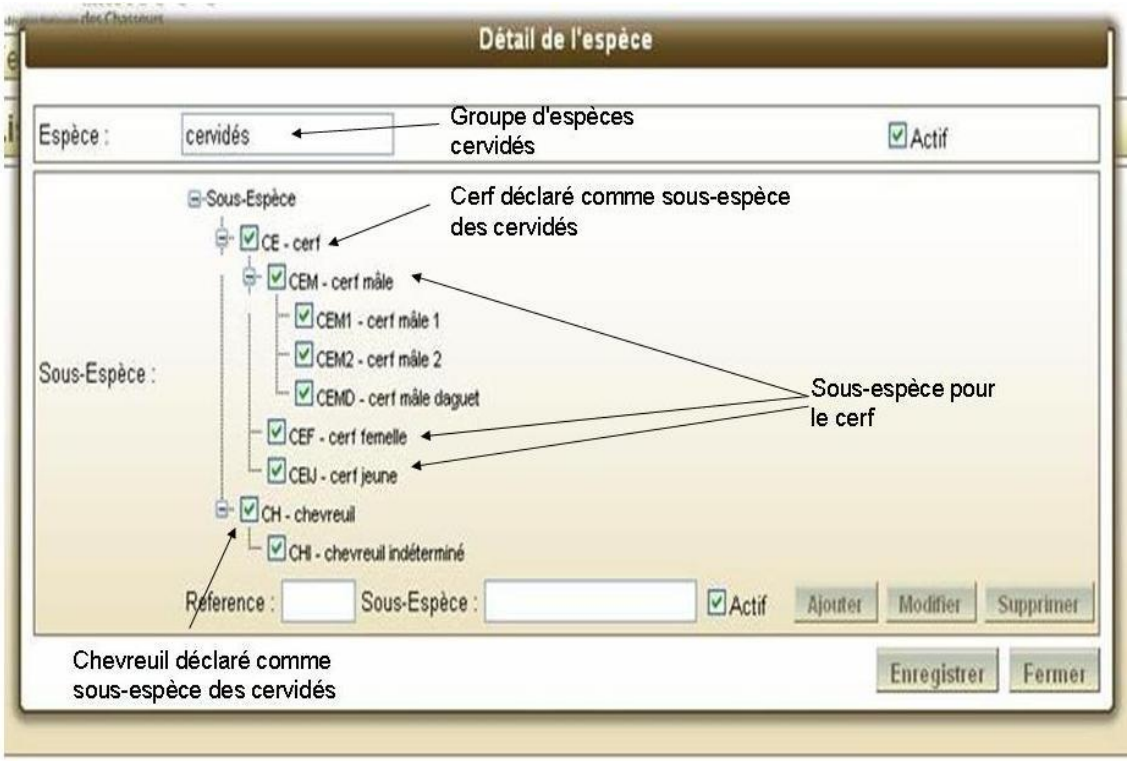
groupe d'espèce : regroupement de plusieurs espèces afin de gérer simultanément les plans de chasse (souvent cervidés, ou grand gibier, petit gibier)

Il se peut que les plans de chasse cerf et chevreuil soient traités simultanément dans la procédure d'attribution.

Si ces plans de chasse correspondent aux mêmes sessions d'attribution ET utilisent le même découpage de secteurs de gestion alors ils peuvent être regroupés.

Dans ce cas, l'arbre hiérarchique des espèces sera plus complet, l'espèce réelle cerf sera alors déclarée comme une sous-espèce qui contiendra elle-même des sous-espèces (mâle, femelle…).

De la même façon, il sera possible de regrouper l'ensemble des grands gibiers ou des petits gibiers.



7. PARAMETRAGE - SECTEURS

7.1 PRINCIPES

Le département peut être découpé en secteurs de gestion. Ceux-ci représentent les massifs, unités de gestion, pays cynégétique…

Il peut y avoir autant de découpage que d'espèces en plan de chasse dans le département. Ces découpages peuvent être totalement indépendants les uns des autres, ou imbriqués les uns dans les autres.

Dans le module secteur, l'ensemble des découpages et des secteurs utilisés pour les plans de chasse doivent être définis.

Le rattachement des secteurs à un découpage donné (découpage cerf, découpage sanglier, découpage petit gibier…) se fait par un arbre hiérarchique.

Chaque secteur peut contenir plusieurs sous-secteurs, qui peuvent à leur tour contenir plusieurs sous-secteurs, et ceci indéfiniment. Les liens entre secteurs et sous-secteurs sont définis par l'arbre hiérarchique.

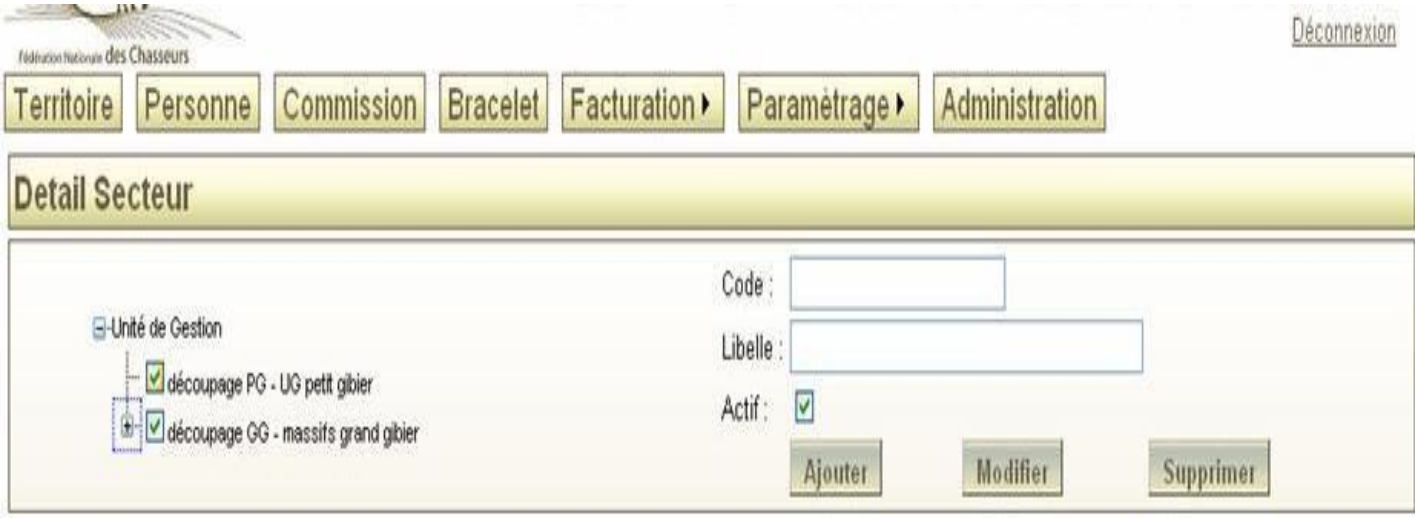
Le rattachement automatique des communes aux secteurs peut être utilisé, ainsi que le rattachement automatique d'une personne aux secteurs (pour les administrateurs, les louvetiers…).

Dans le cas du rattachement automatique, **une commune ne peut être rattachée qu'à un seul secteur.** Si une commune est à cheval sur plusieurs secteurs, il faut lui affecter un secteur de référence, puis aller modifier au sein de chaque territoire le secteur si nécessaire.

7.2 MODE D'EMPLOI

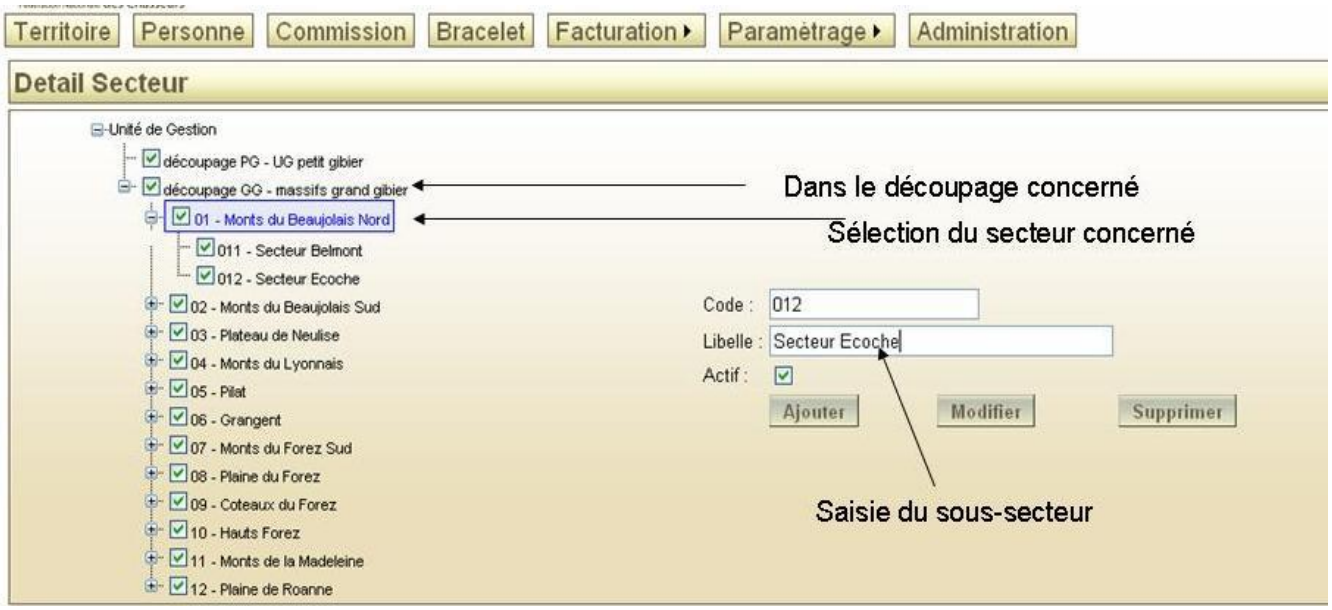
7.2.1 SAISIR L'ENSEMBLE DES DECOUPAGES EXISTANTS

-
- Paramétrage\ secteur
- sélectionner le nœud "unité de gestion" en cliquant dessus ⇒ encadré bleu
- saisir le nom (code) du découpage
- saisir le libellé explicite
- cliquer sur ajouter



7.2.2 SAISIR LES SECTEURS ET SOUS-SECTEURS DE CHAQUE DECOUPAGE

- sélectionner le nœud du découpage concerné en cliquant dessus ⇒ encadré bleu
- saisir le nom (code) du secteur
- saisir le libellé explicite
- cliquer sur ajouter
- sélectionner le nœud du secteur concerné ⇒ encadré bleu
- saisir le nom (code) et le libellé du sous-secteur
- refaire cette manipulation autant de fois qu'il y a de secteurs et de sous-secteurs



7.2.3 MODIFIER OU SUPPRIMER UN SECTEUR OU SOUS-SECTEUR

Pour supprimer un secteur, il faut avoir préalablement supprimé tous ses sous-secteurs. Si des données de territoires et d'attribution y sont rattachés, il ne sera pas possible de le supprimer, il faut alors le désactiver.

- sélectionner le sous-secteur en cliquant dessus ⇒ encadré bleu
- cliquer sur supprimer ou modifier
- cliquer sur enregistrer

7.2.4 CAS DES ZONAGES PARTIELS

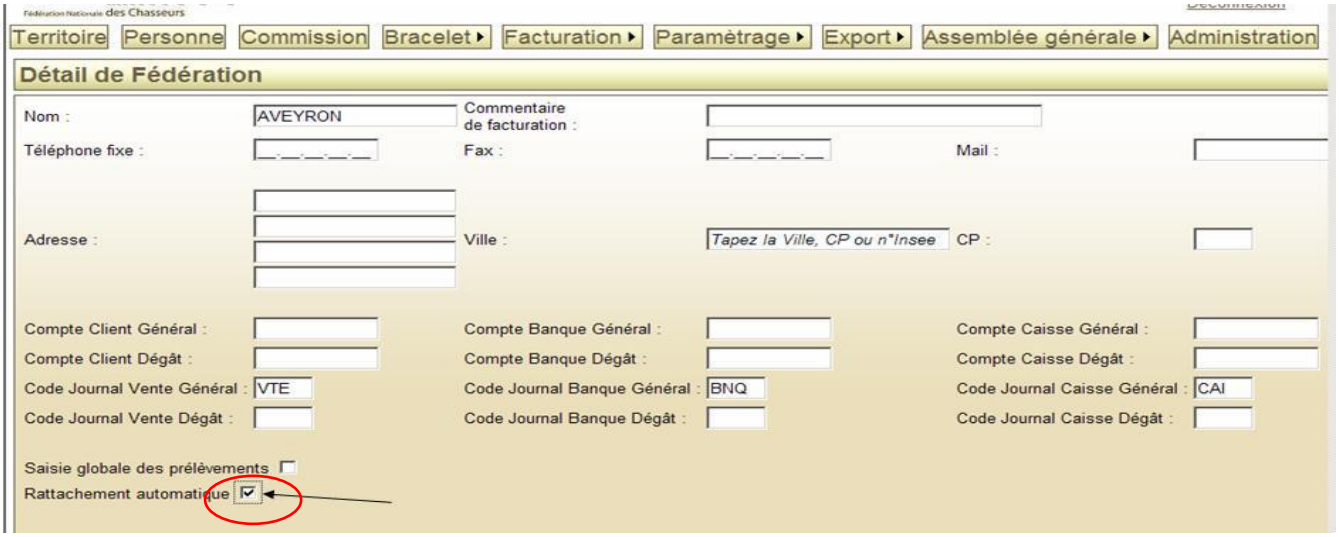
Il se peut qu'un découpage en secteurs de gestion ne concerne qu'une partie du département. Auquel cas, il faudra créer le découpage concerné, les secteurs correspondants ainsi qu'un secteur "hors zone" qui sera attribué aux autres territoires.

7.2.5 CAS DE L'ABSENCE DE DECOUPAGE EN SECTEURS DE GESTION

La définition ultérieure des plans de chasse nécessitera le rattachement à un découpage en secteurs. Si celui-ci n'existe pas en réalité, il est toutefois nécessaire pour le logiciel de créer un découpage fictif (que l'on pourra appeler département) sans y attribuer de secteur.

7.2.6 RATTACHEMENT AUTOMATIQUE

Dans paramétrage\fédération, cocher la case rattachement automatique pour signifier que vous voulez l'utiliser.

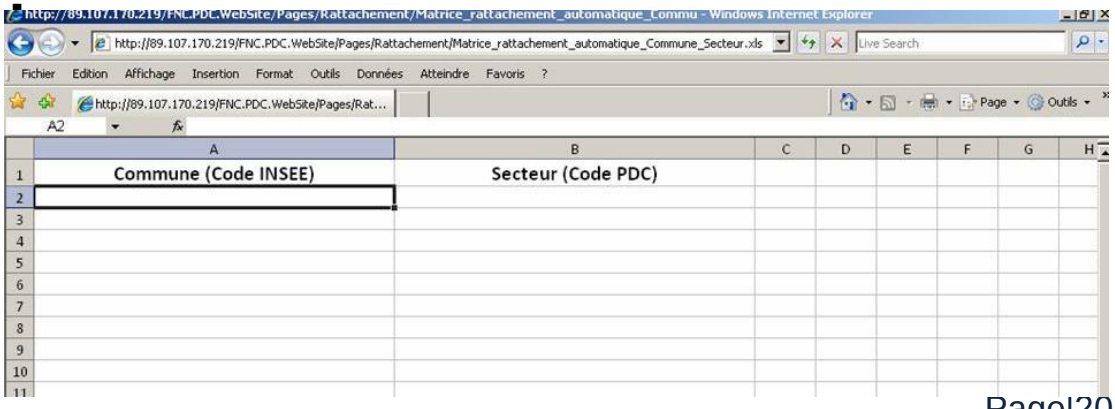


Cliquer sur paramétrage\rattachement automatique.

- Rattachement des communes

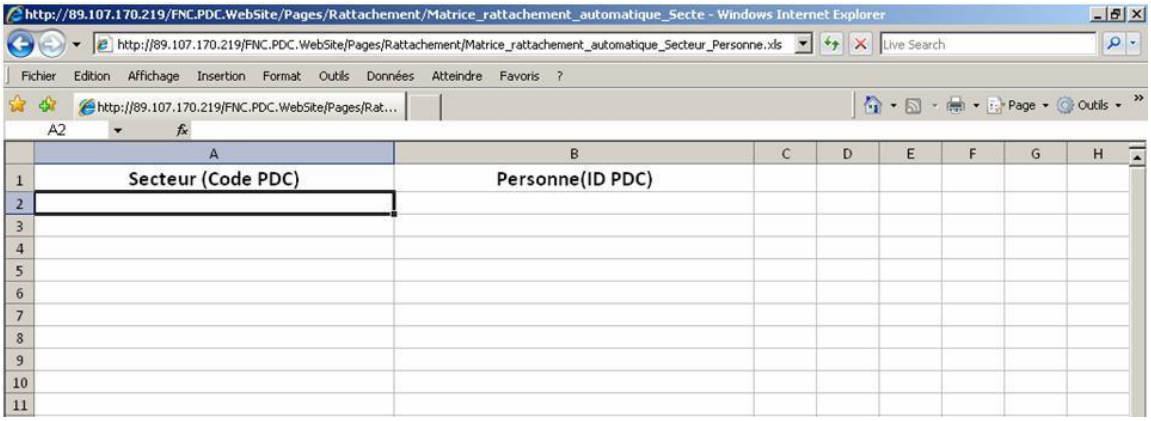
Rappel : une commune ne peut être rattachée de façon automatique qu'à un seul secteur.

- télécharger le fichier matrice d'import commune/secteur en cliquant dessus puis en l'enregistrant sur votre poste
- saisir les données comme demandées
- le code des secteurs (PDC) est celui qui a été saisi dans paramétrage\secteur



-
-
-
-
-
-
- enregistrer la saisie et fermer ce fichier
- cliquer sur parcourir
- sélectionner le fichier
- cliquer sur import
-
- Rattachement des personnes

- Le rattachement ne peut se faire que pour les personnes qui ont une qualité-territoire (cf chapitre Qualité des personnes). Il faut donc au préalable avoir sélectionné le bon type pour cette qualité.
- télécharger le fichier matrice d'import commune/secteur en cliquant dessus puis en l'enregistrant sur votre poste
- saisir les données comme demandées
- le code des secteurs (PDC) est celui qui a été saisi dans paramétrage\secteur
- le code des personnes est l'identifiant à 6 chiffres indiqué à gauche dans la liste des personnes



-
- enregistrer la saisie et fermer ce fichier
- cliquer sur parcourir
- sélectionner le fichier
- sélectionner la qualité concernée par ce rattachement (louvetier, administrateur…)
- cliquer sur import
- Les données seront alors automatiquement affichées dans les territoires.

8. PARAMETRAGE – PLAN DE CHASSE

8.1 PRINCIPES

Un plan de chasse est obligatoirement

-défini pour une saison donnée

-défini pour un arbre espèce donné, qui représente une espèce ou groupe d'espèce dans le cas d'un regroupement cervidés ou petit gibier par exemple

-est lié à un découpage du département en secteurs de gestion

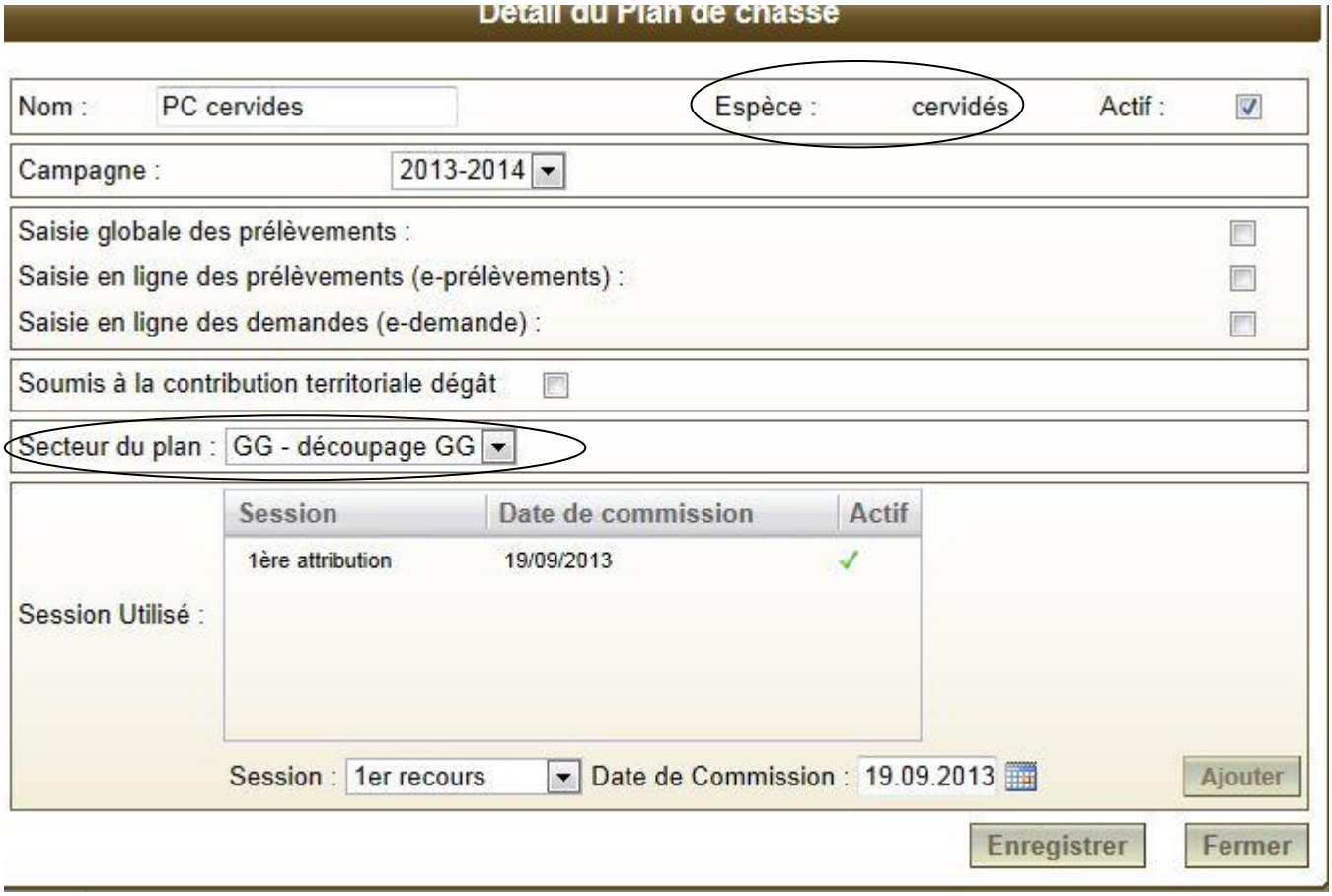
-constitué de plusieurs sessions d'attribution.

Pour une espèce donnée (ou groupe d'espèces) il n'y a qu'un plan de chasse par campagne.

8.2 MODE D'EMPLOI

Paramétrage\ plan de chasse

- cliquer sur ajouter
- saisir un nom pour le plan de chasse
- sélectionner l'arbre espèce (ou groupe d'espèces) concernée, la liste propose les espèces ou groupes d'espèces qui ont été créés précédemment
- sélectionner la campagne concernée, par défaut la campagne en cours s'affiche
- sélectionner le découpage du département concerné
- cliquer sur enregistrer



9. PARAMETRAGE – SESSION

9.1 PRINCIPES

Un plan de chasse peut comporter un nombre de sessions d'attribution illimité, avec ou sans session de recours.

C'est l'utilisateur qui décide d'ouvrir une nouvelle session.

L'ouverture d'une nouvelle session ne clos pas de façon définitive la précédente, c'est la numérotation des bracelets qui fige les attributions.

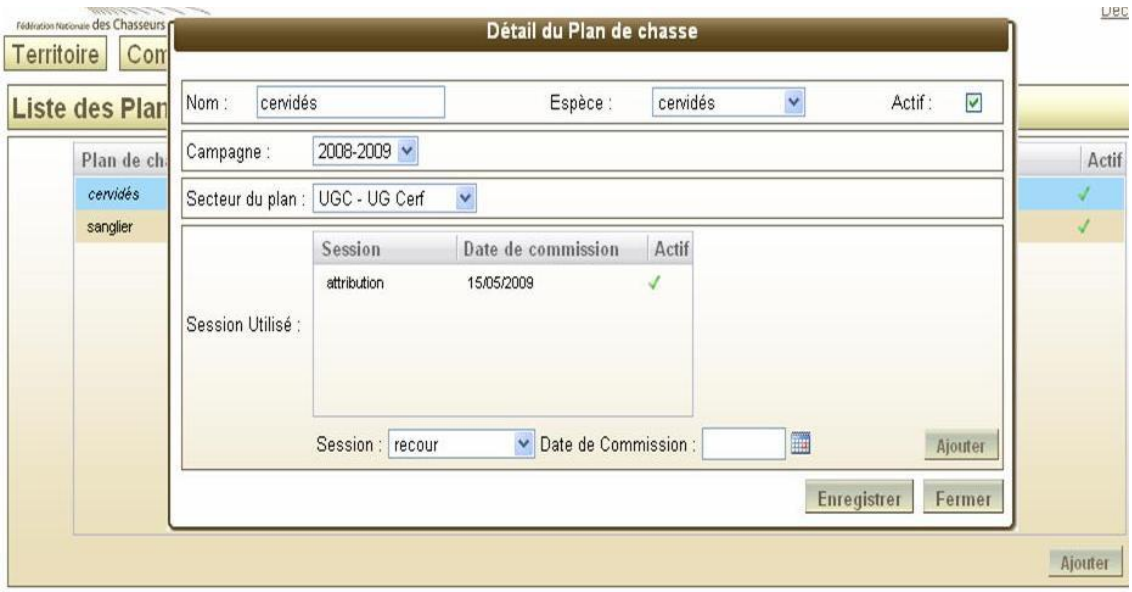
Il est toutefois possible d'effectuer des attributions supplémentaires sur une session n-1 quand la session suivante a été ouverte pour saisir des demandes.

9.2 MODE D'EMPLOI

Paramétrage\session

9.2.1 CREER LA PREMIERE SESSION

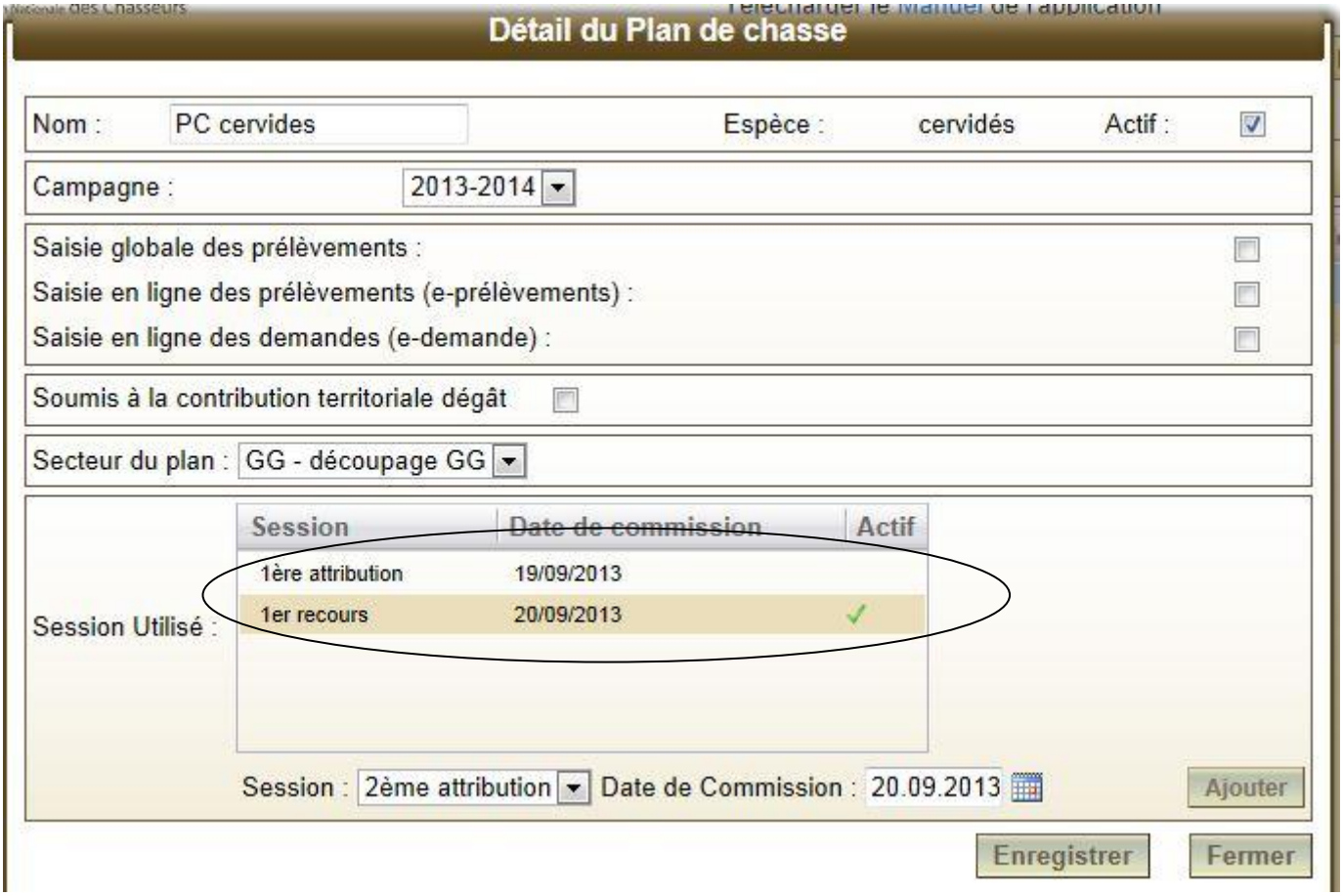
- cliquer sur le plan de chasse concerné pour entrer dans sa définition
- sélectionner dans le menu déroulant la session
- définir à l'aide du calendrier une date de commission
- cliquer sur ajouter
- cliquer sur enregistrer



9.2.2 CLORE UNE SESSION ET EN OUVRIR UNE NOUVELLE

-
- cliquer sur le plan de chasse concerné pour entrer dans sa définition
- sélectionner dans le menu déroulant la session suivante
- définir à l'aide du calendrier une nouvelle date de commission
- cliquer sur ajouter ⇒ celle-ci apparait dans la liste des sessions et présente le symbole √

- cliquer sur enregistrer



10. PARAMETRAGE – ORGANISMES

10.1 PRINCIPES

Le terme "organisme" recouvre en réalité deux types de données :

-les organismes intervenants dans la procédure de plans de chasse

-les colonnes qui seront présentes dans les cahiers de propositions et d'attributions selon les différentes étapes de la procédure.

Par défaut, certaines colonnes sont obligatoires de par la procédure administrative définie dans le code de l'environnement, d'autres ont été créées afin d'évoluer au cours des différentes sessions.

-l'attribution de la saison précédente : N-1 ATT

-la réalisation de la saison précédente : N-1 REAL

-la demande initiale qui apparaitra en session de 1er recours et reprend la demande qui a été faite initialement : DEM INI

-l'attribution initiale qui apparaitra en session de 1er recours et reprend l'attribution qui a été faite initialement : ATT INI

-la demande cumulée qui apparaitra à partir de la seconde attribution et qui cumule les demandes effectuées jusqu'alors : DEM CUM. Attention à l'interprétation : en cas de demande de recours pour insatisfaction lorsque l'attribution initiale est inférieure à la demande initiale, la demande cumulée ne représente la demande du complément. ex : dem ini : 5 att ini : 3, dem en recours 2, la demande cumulée sera de 7 alors qu'en réalité c'est toujours 5 bracelets au total que veut le demandeur.

-l'attribution cumulée qui apparaitra à partir de la seconde attribution et qui cumule les attributions effectuées jusqu'alors : ATT CUM

-la demande pour la session concernée : DEM

-la demande en tir d'été qui se comprend comme : "X animaux demandés (DEM) **dont** Y en tir d'été" : DEM ETE

-la proposition d'un éventuel comité technique local, comité local du secteur : CTL

-la proposition de la Fédération : FDC

-la proposition de l'ONF : ONF

-la proposition de la DDT : DDT

-la proposition d'une éventuelle pré-commission ou sous-commission

-la proposition de la commission : COM

-l'attribution préfectorale : ATT, c'est cette colonne dont il sera tenu compte pour créer et numéroter les bracelets.

-l'attribution supplémentaire qui s'est faite entre deux commissions : ATT SUP

-le minium à réaliser : MINI

-l'attribution tir d'été qui se comprend comme : "X animaux attribués (ATT) **dont** Y en tir d'été" : ATT ETE

-le minimum à réaliser qui peut être précisé par l'arrêté préfectoral individuel d'attribution : MINI

-la proposition d'attribution théorique calculée ATTTHEO

-la proposition d'attribution en tir d'été calculée : ETETEO

-la proposition de minimum calculée : MINITEO

-la réalisation de la saison en cours qui s'incrémentera automatiquement au fur et à mesure de la saisie des prélèvements : REAL

Pour chaque organisme ou colonne défini, il est possible de définir

-à quelle session il intervient

-si il doit s'afficher ou non sur "l'écran de commission"

- son numéro d'ordre = ordre des colonnes

Il est possible de rajouter des organismes ou des colonnes spécifiques mais ces colonnes ne feront pas l'objet d'une règle de gestion informatique particulière (pas de calcul automatique possible), elles feront uniquement l'objet d'une saisie manuelle.

Les colonnes rajoutées pourront s'intercaler à l'endroit où l'utilisateur le souhaite.

Il est possible d'afficher et d'imprimer un total de 12 colonnes pour une session donnée.

Toutes les données ne peuvent être que des entiers (voir chapitre attribution théorique pour les arrondis des données théoriques).

10.1 MODE D'EMPLOI

Paramétrage\organisme

- Cliquer sur l'organisme à paramétrer

- Préciser son numéro d'ordre et si il doit s'afficher sur le module commission
- Sélectionner la session pour laquelle il sera utilisée et cliquer sur ajouter
- Réitérer autant de fois que de sessions concernées
- Cliquer sur enregistrer

11. PARAMETRAGE – BIOTOPE

11.1 PRINCIPES

Les biotopes utilisés lors de la définition des surfaces de territoires sont libres, chaque fédération pourra saisir des biotopes et des regroupements de biotope pour calculer des sous-totaux auxquels elle s'intéresse.

11.2 MODE D'EMPLOI

Paramétrage biotope

11.2.1 SAISIE DES BIOTOPES

- cliquer sur ajouter
- saisir le biotope
- cliquer sur enregistrer

11.2.2 SAISIE DES REGROUPEMENTS

- cliquer sur ajouter
- saisir un nom pour le regroupement
- sélectionner dans le menu déroulant le 1er biotope
- cliquer sur ajouter
- sélectionner dans le menu déroulant le 2ème biotope
- cliquer sur ajouter
- répéter l'opération autant de fois que nécessaire
- cliquer sur enregistrer

Fédération : Test Constance Utilisateur : Constance LACAU Campagne en cours : 2008-20
Déconnexi
Paramètrage
Administration
Détail du groupe de biotope
Groupe Biotope : sous-total bois
Biotope
bois soumis
plaine
plaine
friche
bois non soumis
eau : étang
eau : rivière
Ajouter
Enregistrer
Fermer
Groupement de Biotope
sous-total bois
sous-total eau
Ajouter
Ajouter

12. PARAMETRAGE – QUALITES DES PERSONNES

12.1 PRINCIPES

Les personnes peuvent être des personnes morales ou physiques.

Elles peuvent disposer de qualités et de fonctions

Parmi les qualités, on distingue

-les qualités propres à la personne : abonné au journal, chasseur

-les qualités qui relient une personne physique à une personne morale que l'on appellera "qualité société": président, trésorier… de la société

-les qualités liées à un territoire indépendamment du demandeur que l'on appellera "contact du territoire" : louvetier, administrateur du secteur…

Pour chaque qualité définie, il faut donc préciser son type : qualité propre, qualité-société ou qualité-territoire. Un champ "date de validité" est possible. Cette date sera une simple information, elle ne fera pas l'objet de règle de gestion.

Les qualités sont à distinguer des fonctions qui sont attribuées aux personnes automatiquement selon leur rôle vis-à-vis du plan de chasse : demandeur de plan de chasse, adhérent obligatoire…

Des types de personnes morales (ACCA, société communale) peuvent être définis.

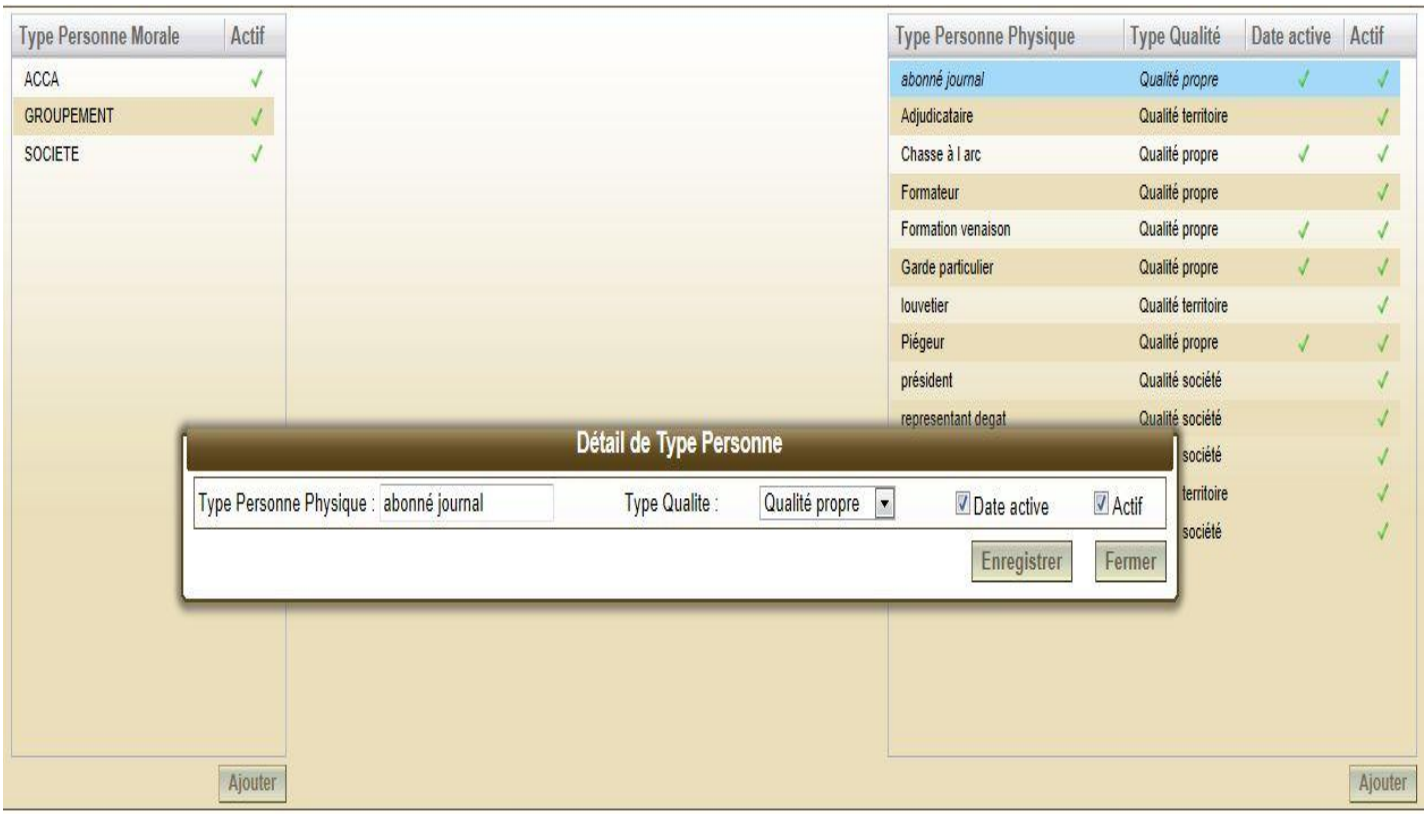
12.2 MODE D'EMPLOI

Pour créer des types de personnes morales

- cliquer sur ajouter
- saisir le type
- cliquer sur enregistrer

Pour créer des qualités

- cliquer sur ajouter
- saisir la qualité
- sélectionner dans le menu déroulant le type de qualité concerné
- cocher si cette qualité doit avoir un champ "date de validité"
- cliquer sur enregistrer



12.3 QUALITES PARTICULIERES

Certaines qualités génèrent des modalités de gestion particulières, elles sont dites nationales.

Piégeur : les champs numéro, date d'agrément et canton apparaissent

Adjudicataire ONF : le détenteur du territoire sera l'ONF mais le contrat de service sera rattaché à l'adjudicataire ONF

La saisie de ces deux qualités doit se faire en respectant strictement la casse suivante

Piégeur : P majuscule et accent pour le é

Adjudicataire ONF : A majuscule et espace avant ONF

12.4 GESTION DES PERSONNES DECEDEES

Une petite croix noire indique qu'une personne est décédée.

Le fait de cocher la case "décédé" inactive automatiquement la personne. Elle ne ressortira donc plus dans les exports.

L'export "liste des qualités/personnes/secteur" ne ressort que les personnes actives.

13. PARAMETRAGE DES BRACELETS

13.1.1 SEUIL DE STOCK

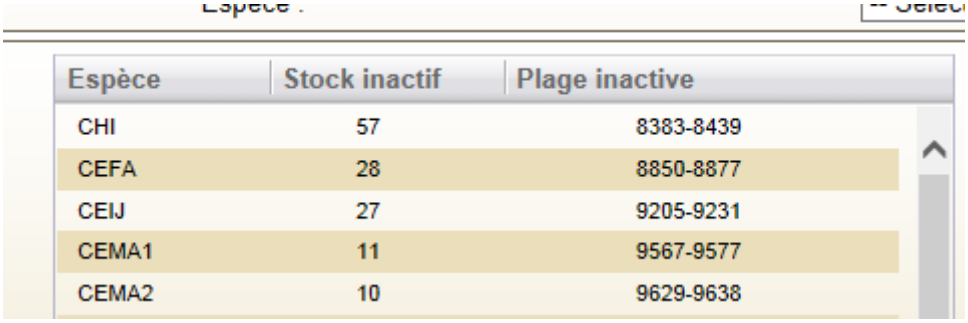
Vous pouvez paramétrer, afin d'éviter une rupture de stock, un seuil critique.

Ce seuil sera le nombre de bracelet en stock limite au-delà duquel vous souhaitez être informé.

13.1.2 REACTIVATION D'UN STOCK

Dans le cas d'une plage de bracelets en stock, non utilisée lors d'u changement de session il est possible de réactiver ces bracelets afin de ne pas les perdre.

Dans le module PARAMETRAGE/Stock bracelet, la liste de droite présente les bracelets concernés.



En cliquant sur la plage concernée, une fenêtre s'ouvre présentant la sous-espèce concernée, le nombre et la plage de numéros de bracelets concernés.

En cliquant sur "réactiver ce stock", ces bracelets seront à nouveau disponible pour être attribués. Ils seront consommés en priorité par le logiciel, dans l'ordre chronologique de leurs numéros.

14. PERSONNE

14.1 PRINCIPES

14.1.1 CARACTERISTIQUES DES PERSONNES

La page d'accueil du module Personne présente la liste de l'ensemble des personnes en contact avec la Fédération.

Ces personnes peuvent être de 2 types : personne physique ou personne morale

Chaque personne physique

-dispose de qualités propres,

-peut être liée à une personne morale par une "qualité société"

-peut être un contact pour un territoire donné

(cf chapitre "qualités des personnes")

Les personnes morales et les personnes physiques sont liées par la "qualité société." Le rattachement se fait soit dans la fiche de la personne physique, soit dans la fiche de la personne morale.

Parmi les personnes physiques liée à une personne morale, une personne peut être déclarée comme contact principal, par défaut le Président. C'est cette personne qui recevra les courriers, les arrêtés…

Chaque personne physique ou morale se voit attribuer automatiquement des fonctions.

Il est possible sur cette page d'accueil d'effectuer des recherches selon différentes critères.

14.1.2 BASE PERSONNES COMMUNES AUX APPLICATIONS FNC

Il n'existe qu'une seule base Personne pour toutes les applications proposées par la FNC afin de limiter les doublons, les erreurs d'adresses….Elle est présente dans CYNEF.

A partir de décembre 2009, la base Personne contient également les personnes issues de la base du logiciel guichet unique de la FNC ayant validé leur permis de chasser pour la saison en cours. Ceci afin de disposer des tous les adhérents pour les assemblées générales. Les personnes issues du logiciel guichet unique possèdent leur identifiant Guichet unique.

Depuis 2013, les réclamants, contacts, estimateur et administrateurs dégâts sont également intégrés.

En cas de doublons lors des intégrations successives de logiciels, une fusion entre deux personnes, qui sont en réalité la même période physique, peut se faire à certaines conditions : **Une personne issue du logiciel guichet unique est donc toujours considérée comme personne principale.** Lors de la fusion, les statuts, qualités et fonctions sont transférés, ainsi que tous les territoires, factures, validations, dossiers e dégâts. Il est possible de conserver deux adresses distinctes pour le plan de chasse et pour le guichet unique.

Les personnes de GU (les chasseurs) et les personnes de dégâts (les réclamants et leurs contacts) ne sont qu'un sous ensemble de la base Personne de CYNEF. En conséquence, un lien automatique est fait entre le caractère "actif pour CYNEF" et le caractère "actif pour GU" ou "actif pour "DEGATS "dans les sens suivants :

Si personne inactive dans CYNEF → alors personne inactive dans GU

Si personne active dans GU → alors personne active dans CYNEF

Les autres combinaisons ne sont pas liées, une personne peut être inactive dans GU mais active dans CYNEF (un piégeur non chasseur, un propriétaire.)

Dans le cas d'une personne décédée, le fait de cocher la case décédée, déclenche automatiquement la mention légale "indivision" devant le nom.

14.2 MODE D'EMPLOI

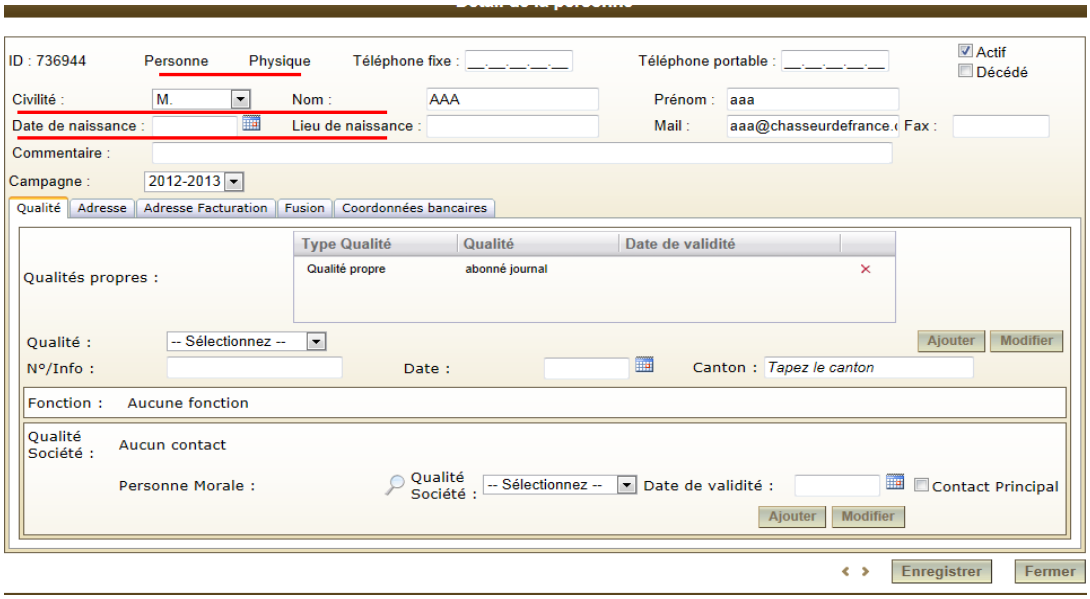
14.2.1 AJOUTER UNE PERSONNE PHYSIQUE OU UNE PERSONNE MORALE

- cliquer en bas à droite de l'écran de la liste sur ajouter
- sélectionner le type de personne : physique ou morale

pour une personne morale sélectionner le type de personne morale : ACCA, société de chasse, GIC…

- saisir les champs dans les onglets qualité / adresse / adresse facturation / coordonnées bancaires
- les qualités sont ici les qualités propres de la personne

pour une personne morale, l'adresse est celle du siège, pas nécessairement celle du représentant



Au niveau des champs adresse,

-si le champ est grisé, l'adresse émane de la base du Guichet Unique et n'est pas modifiable

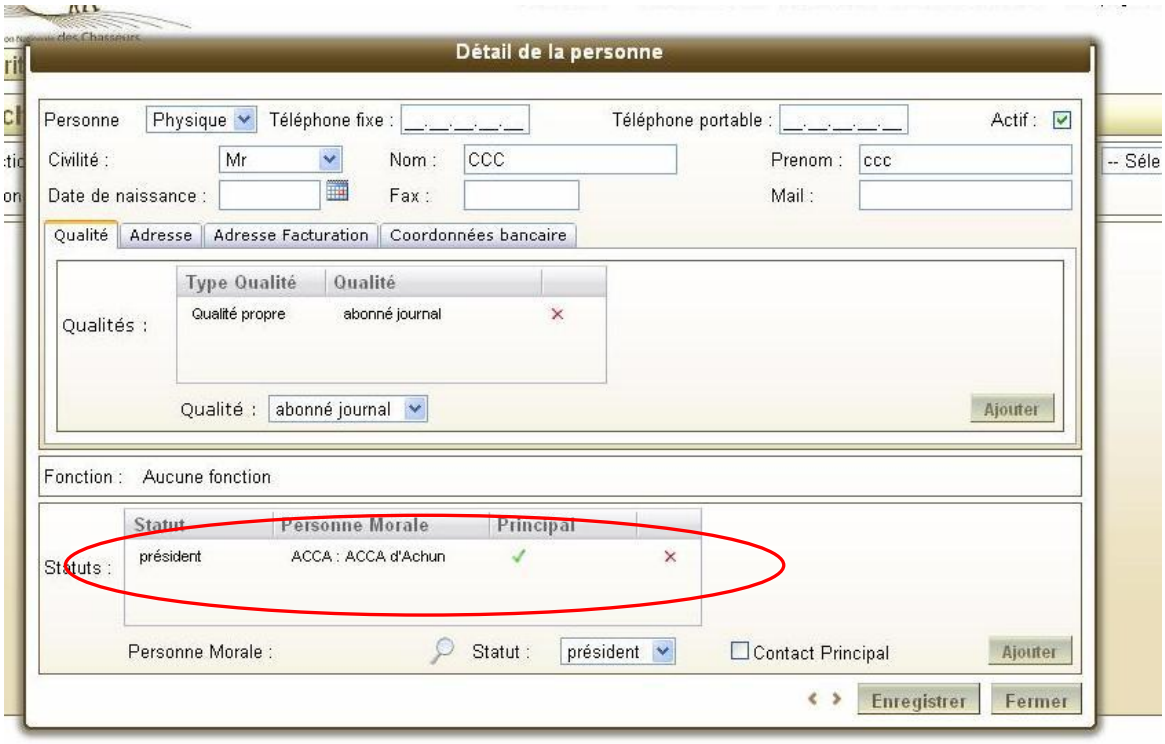
- si le champ est accessible, l'adresse émane soit de la base du Guichet Unique soit de la base Personne CYNEF et est modifiable

14.2.2 LIER PERSONNE PHYSIQUE ET PERSONNE MORALE

Il faut d'abord créer les deux fiches celle de la personne morale et celle de la personne physique indépendamment l'une de d'autre, puis faire le lien entre les deux.

par la fiche de la personne physique

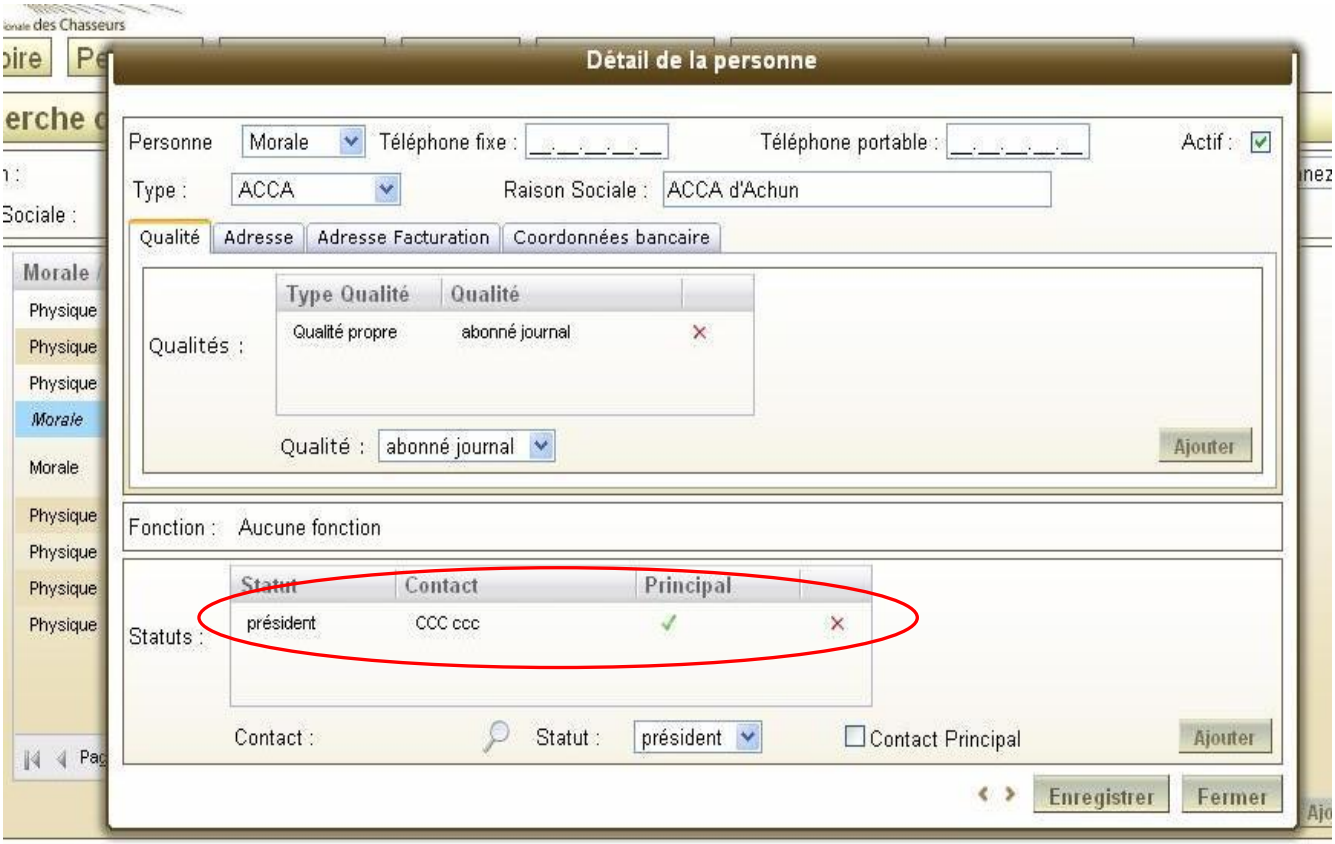
- cliquer dans la liste sur la personne physique pour ouvrir sa fiche
- dans l'onglet qualité, en bas de la fiche, cliquer sur la figurine pour ouvrir la liste de toutes les personnes morales
- Rechercher puis cliquer dans cette liste sur la personne morale concernée ⇒ la fiche de la personne physique réapparait, le champ "personne morale" est complété
- sélectionner le statut de cette personne vis-à-vis de la personne morale (président, secrétaire, …)
- cocher la case "contact principal" si besoin
- cliquer sur ajouter ⇒ un tableau "qualité" apparait en bas de fiche



-par la fiche de la personne morale

- cliquer dans la liste sur la personne morale pour ouvrir sa fiche
- en bas de la fiche, dans l'onglet qualité
- cliquer sur la figurine .. pour ouvrir la liste de toutes les personnes physiques
- rechercher puis cliquer dans cette liste sur la personne physique concernée ⇒ la fiche de la personne morale réapparait, le champ "contact" est complété
- sélectionner le statut de la personne physique qui va être liée (président, secrétaire,…)
- cocher la case "contact principal" si besoin

- cliquer sur ajouter ⇒ un tableau "statuts" apparait en bas de fiche
- cliquer sur enregistrer



14.2.3 FUSIONNER DEUX PERSONNES DOUBLONS

Dans le module export, une liste des doublons de personnes selon leur nom, prénom et commune de résidence peut être éditée.

Pour fusionner deux personnes il faut :

- cliquer sur la personne que l'on souhaite conserver pour ouvrir sa fiche
- cliquer sur l'onglet "Fusion"
- dans la ligne personne à rattacher, cliquer sur la loupe pour rechercher la personne doublon à fusionner

- utiliser les critères de recherche puis cliquer sur la personne ⇒ le nom s'affiche

- cliquer sur rattacher ⇒ un message de confirmation s'affiche

15. TERRITOIRES

15.1 PRINCIPES

La page d'accueil du module Territoire présente la liste de l'ensemble des territoires qui sont traités pour le plan de chasse ou un contrat de service par la Fédération.

Il est possible sur cette page d'accueil d'effectuer des recherches selon différentes critères.

15.1.1 DEFINITION DU TERRITOIRE

Un territoire **se définit par ses hectares réels géographiques** c'est-à-dire qu'il se définit par

-sa commune principale (saisie de façon manuelle, indépendamment des proportions de surface)

-ses communes secondaires le cas échéant

-sa **surface UNIQUE** : un territoire = une surface, un territoire ne peut avoir plusieurs surface par espèce (ex une surface pour le chevreuil, une surface pour le cerf…).

La surface est précisée par type de biotope, éventuellement par commune.

-éventuellement ses contacts territoires : les personnes physiques qui vont intervenir sur ce territoire indépendamment du demandeur : un louvetier, un technicien, un administrateur…

Sa référence doit être saisie manuellement. Un format texte ou alpha-numérique est autorisé, le tri se fera en texte, c'est-à-dire que comme suit 0.1.11. 12.13.14.15.16.17.18.19.2.20.21.22….

C'est ensuite qu'est affectée à chaque territoire son utilisation : un ou plusieurs plans de chasse, un contrat de service ou non.

Pour un territoire donné **ET** pour un plan de chasse donné correspond

-un secteur de gestion selon le découpage correspondant au plan de chasse

-un demandeur

Si un territoire est détenu par plusieurs personnes différentes pour différents plans de chasse, et que sa surface est bien unique (identique pour tous les plans de chasse), il n'apparaitra qu'une seule fois dans la liste des territoires mais les différents demandeurs seront indiqués.

15.1.2 GESTION DES SURFACES

La surface est précisée par type de biotope, éventuellement par commune.

Les surfaces sont soit des surfaces de "chasse", soit des surfaces de contrat de "service", soit des surfaces en "chasse-service" quand ce sont les mêmes.

Ce distinguo surface de "chasse" et surface de contrats de "service" permet de rattacher un contrat de service à un territoire de chasse tout en ayant une surface de contrats de service différente du fait des droits de propriété.

15.1.3 TERRITOIRE ACTIF OU NON

Un territoire peut être déclaré non actif lorsqu'il ne fait plus l'objet d'un plan de chasse ou d'un contrat de services. Il restera présent dans la base de données mais n'apparaitra plus lors des éditions, exports et statistiques. Pour désactiver un territoire, décocher la case « Actif » en haut à droite.

15.1.4 REGROUPEMENT ET INCLUSION DE TERRITOIRES

On distingue deux cas

- le regroupement de territoire

Deux territoires distincts en surface et en localisation p**our un même plan de chasse** donné (ex PC chevreuil), détenus par **deux détenteurs différents** sont **regroupés** pour un autre plan de chasse (ex PC sanglier). Ce troisième territoire peut être détenu par l'un ou l'autre détenteur, voire par un troisième (association du regroupement, …). Il y aura 3 territoires dans la base.

Dans ce cas, le troisième détenteur est un adhérent à part entière, il sera redevable de l'adhésion territoriale obligatoire et détiendra des droits de vote à l'AG.

- l'inclusion de territoire

Deux territoires distincts en surface pour **deux plans de chasse différents** (ex PC chevreuil et PC petit gibier) sont détenus par le **même détenteur** mais en réalité l'un est inclus dans l'autre. Il y aura 2 territoires dans la base.

Dans ce cas, il n'y a qu'un seul adhérent qui sera redevable de l'adhésion territoriale pour sa surface réelle et il détiendra des droits de vote à l'AG pour cette surface réelle.

15.2 MODE D'EMPLOI

15.2.1 LISTE DES TERRITOIRES

La liste présente l'ensemble des territoires quelle que soit leur utilisation (plan de chasse de telle ou telle espèce, contrats de service), la référence du territoire et la commune principale du territoire.

L'information "demandeur "peut être multiple dans le cas de plusieurs demandeurs sur le même territoire selon l'espèce concernée.

15.2.2 SAISIR LES INFORMATIONS GEOGRAPHIQUES DU TERRITOIRE

15.2.2.1 Onglet détail du territoire

- cliquer en bas de la liste sur ajouter
- saisir le numéro de référence du territoire (saisie manuelle), un commentaire le cas échéant
- saisir la commune principale : taper les premières lettres de la commune, la sélectionner dans le menu déroulant et taper sur entrée
- saisir les communes secondaires : taper les premières lettres de la commune, la sélectionner et cliquer sur ajouter, répéter autant de fois que nécessaire
- saisir un contact territoire : cliquer sur l'icône pour ouvrir la liste de toutes les personnes physiques. Il s'agit du contact territoire (louvetier, agent de FDC) pas du demandeur
- rechercher à l'aide du bandeau et cliquer dans cette liste sur la personne physique concernée ⇒ la fiche du territoire réapparait, le champ "contact" est complété
- sélectionner la qualité de la personne physique qui va être liée (louvetier, technicien…)
- cliquer sur ajouter ⇒ un tableau "contact territoire" apparait en bas de fiche
- cliquer sur enregistrer

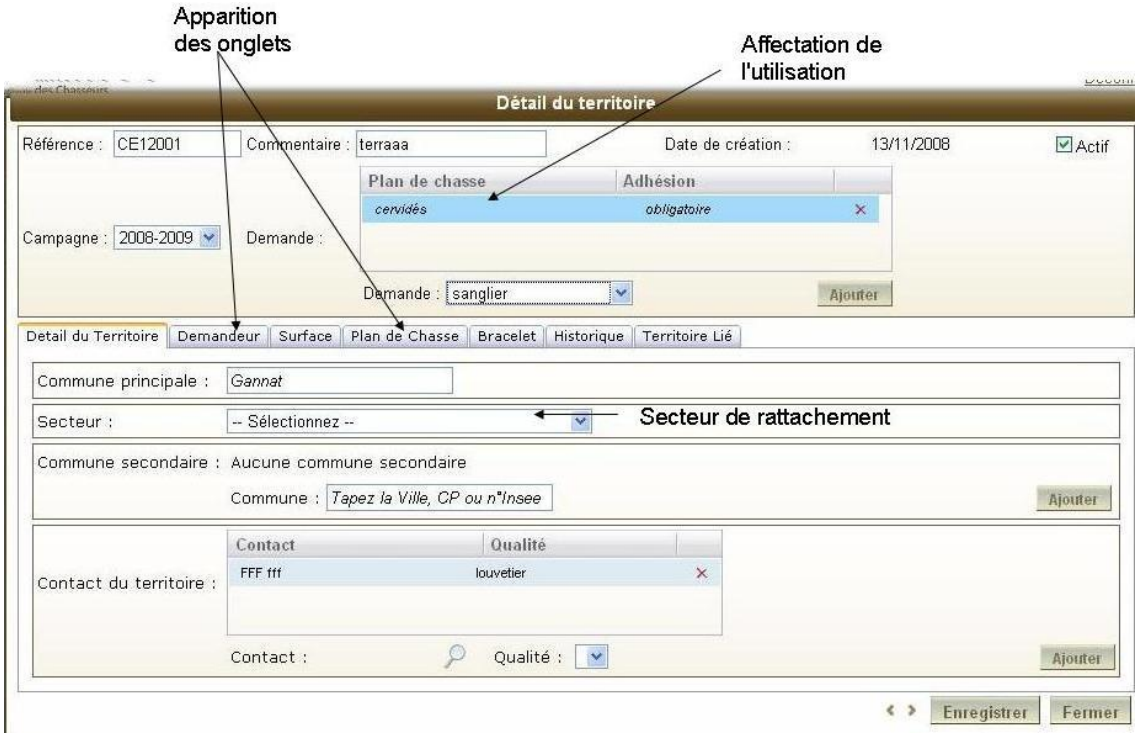
15.2.2.2 Onglet surface

- sélectionner le type de biotope
- sélectionner "l'utilisation " (chasse / service/chasse-service)
- saisir le nombre d'hectares concernés
- saisir le cas échéant la commune concernée
- saisir le cas échéant le nom du lieu-dit concerné
- cliquer sur ajouter
- répéter la manipulation autant de fois que nécessaire pour saisir l'ensemble des informations de surface

La saisie des surfaces par commune incrémente automatiquement la liste des communes secondaires de l'onglet territoire, il en de même pour la suppression.

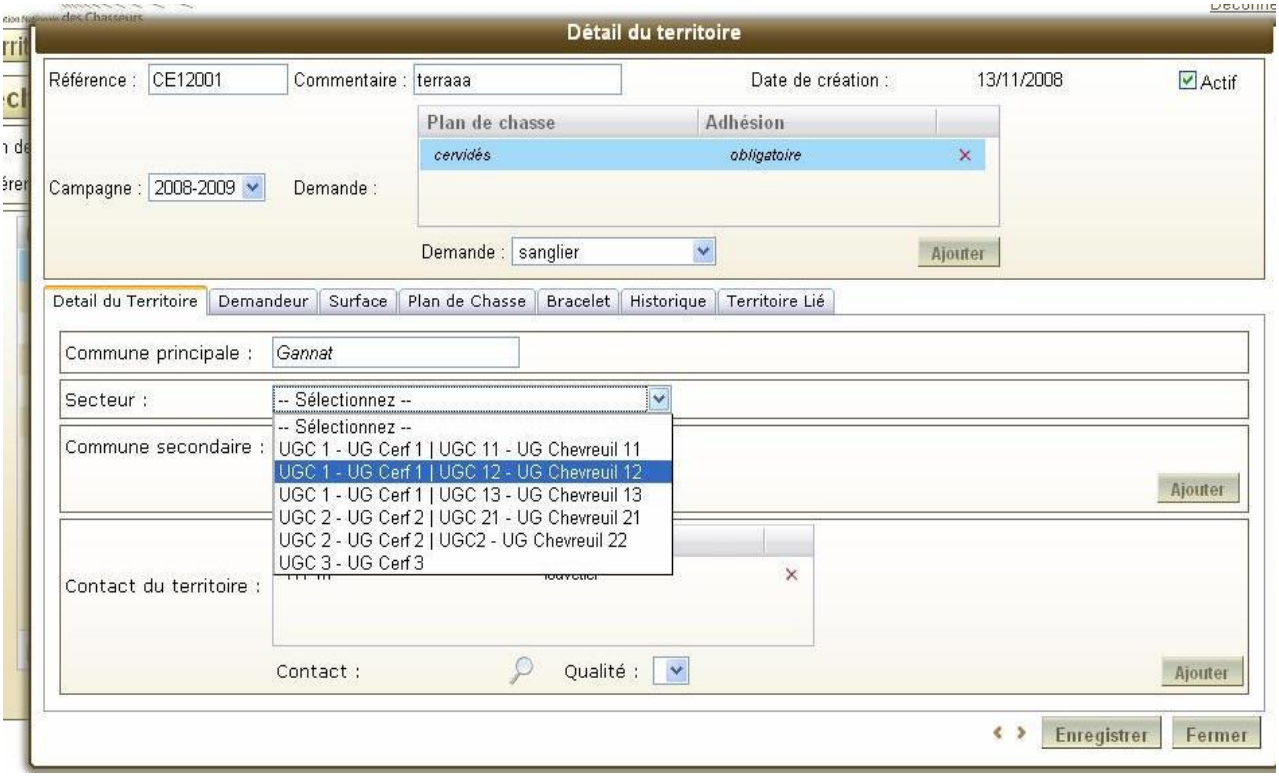
15.2.3 AFFECTER L'UTILISATION DU TERRITOIRE

- dans le bandeau en haut de la fiche, sélectionner par le menu déroulant "demande" l'utilisation du territoire : plan de chasse concerné et/ou contrat de service
- cliquer sur ajouter
- répéter la manipulation pour affecter l'ensemble des plans de chasse concernés et/ ou le contrat
- ⇒ les onglets demandeurs et plan de chasse sont apparus



15.2.4 SAISIR LES INFORMATIONS RELATIVES AUX PLANS DE CHASSE

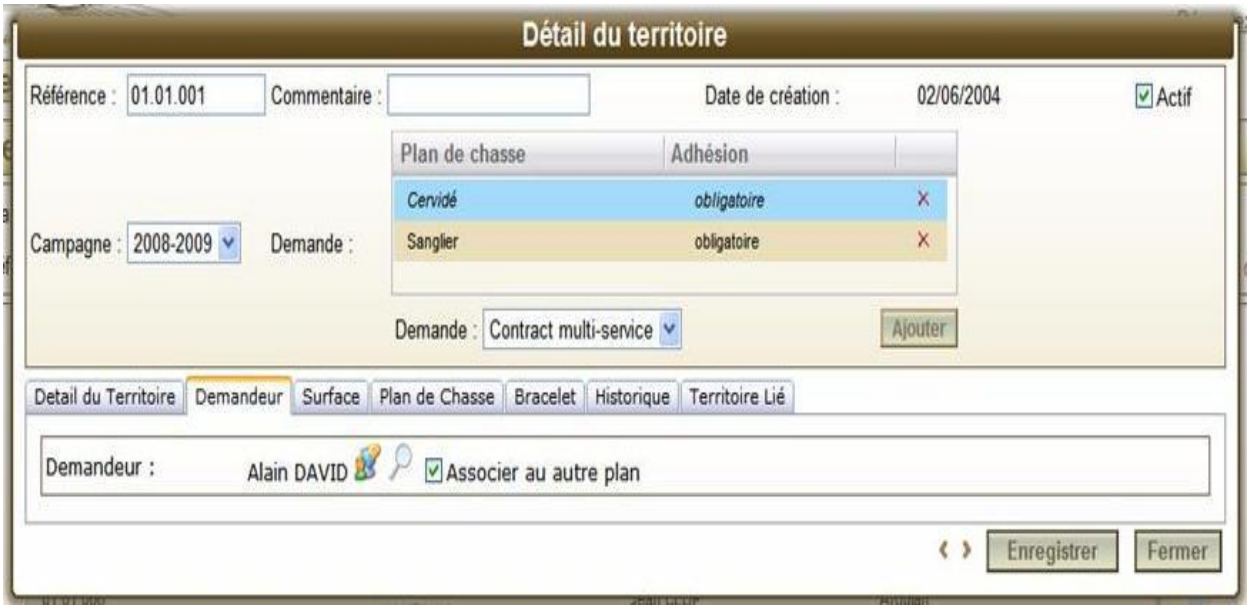
-
- sélectionner le plan de chasse correspondant en cliquant dessus ⇒ il apparait en bleu
  - onglet détail du territoire : la ligne secteur est apparue sous la commune principale, le menu déroulant propose les secteurs du découpage correspondant au plan de chasse de l'espèce.
- si la rattachement automatique a été activé et paramétré, le secteur correspondant à la commune principale est proposé directement. Il est possible de le changer manuellement.
- Sinon sélectionner le secteur de gestion du territoire



- onglet demandeur : cliquer sur la figurine ….la liste des personnes s'ouvre, rechercher à l'aide du bandeau et sélectionn . personne physique ou morale concernée en cliquant dessus ⇒ la fiche rritoire réapparait et le champ "demandeur" est rempli

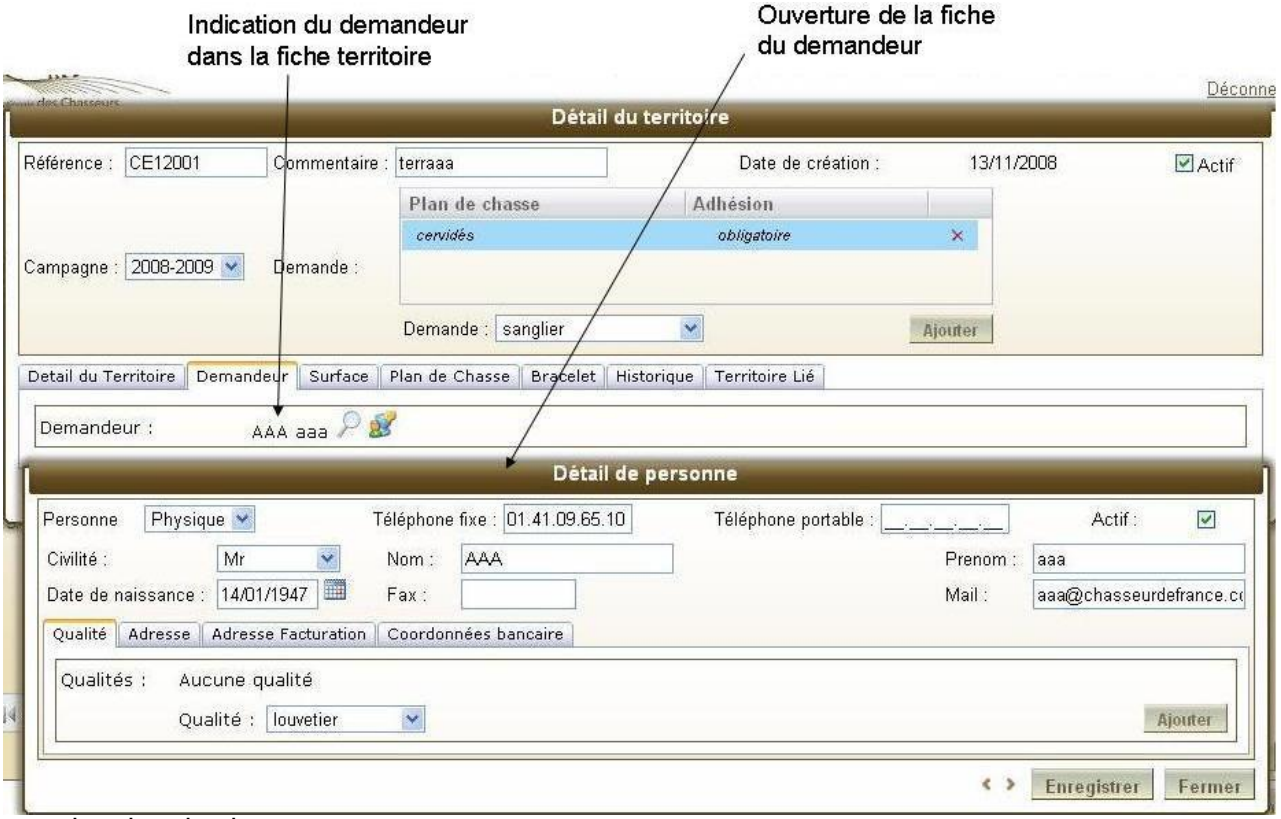
- si la case associer aux autres plans est cochée, le demandeur sera affecté à tous les plans de chasse de ce territoire

ATTENTION, en revanche il faut saisir le secteur de gestion pour chaque plan de chasse.



- pour modifier une information sur le demandeur, cliquer sur la figurine avec la bulle

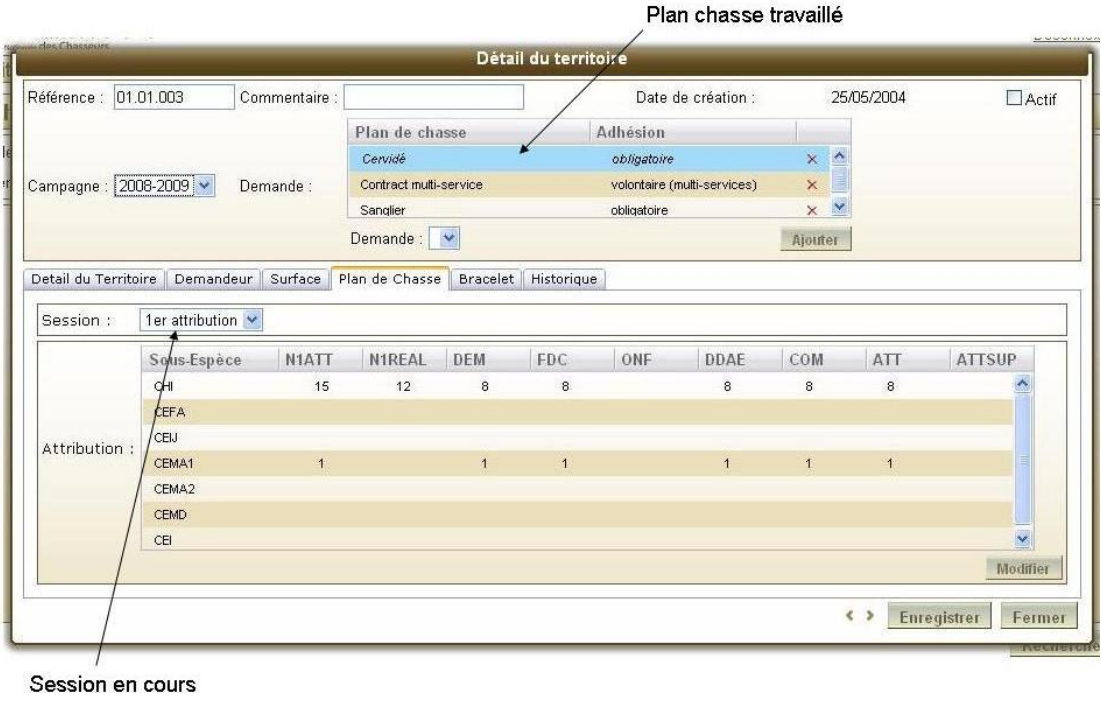
⇒ La fiche personne du demandeur apparait



-onglet plan de chasse

Si la session a été ouverte (voir paramétrage\session), la session en cours est indiquée, le tableau présente les organismes et colonnes tels qu'ils ont été définis par le paramétrage

- saisir les données de demandes, propositions…



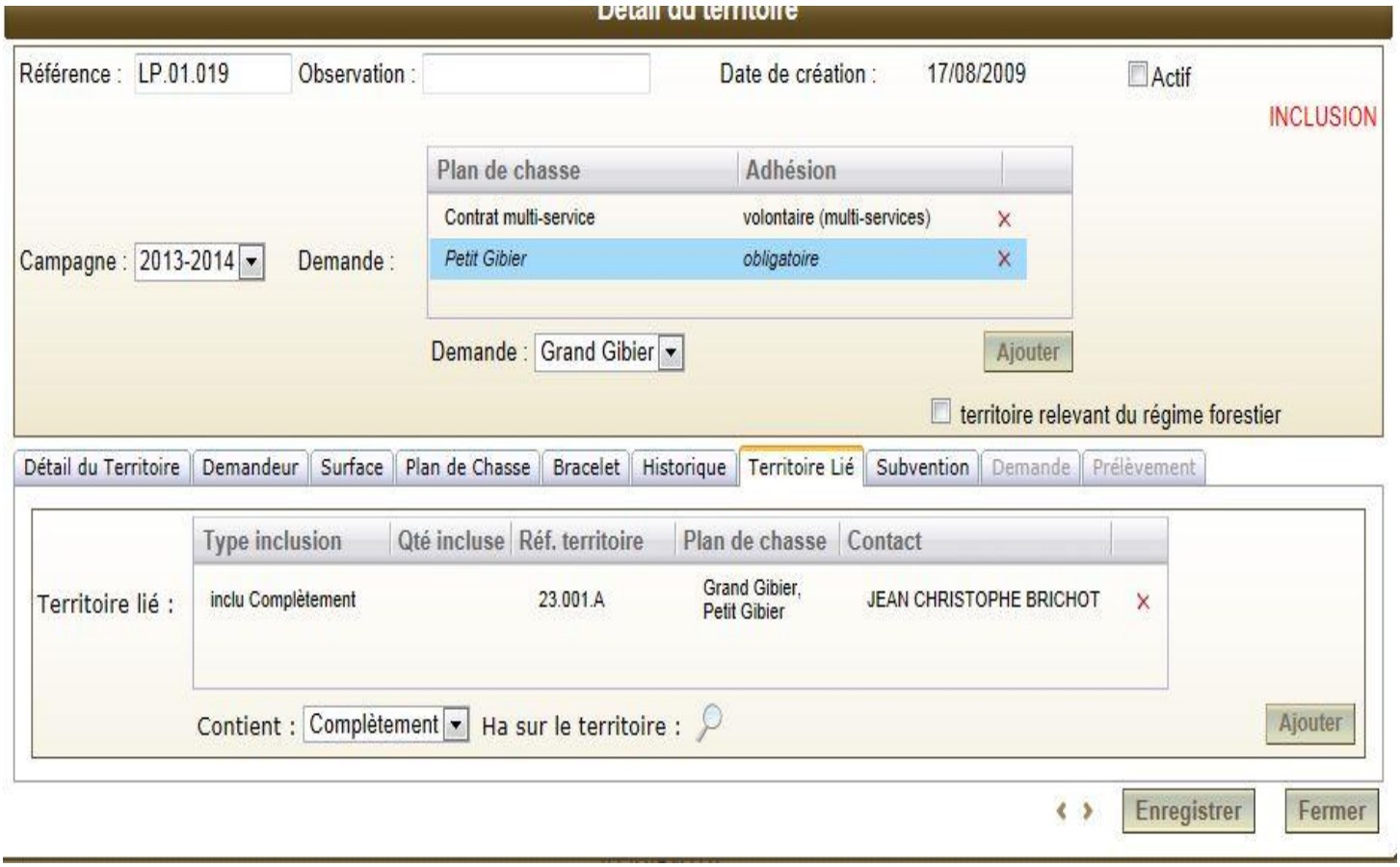
15.2.5 REGROUPER DES TERRITOIRES

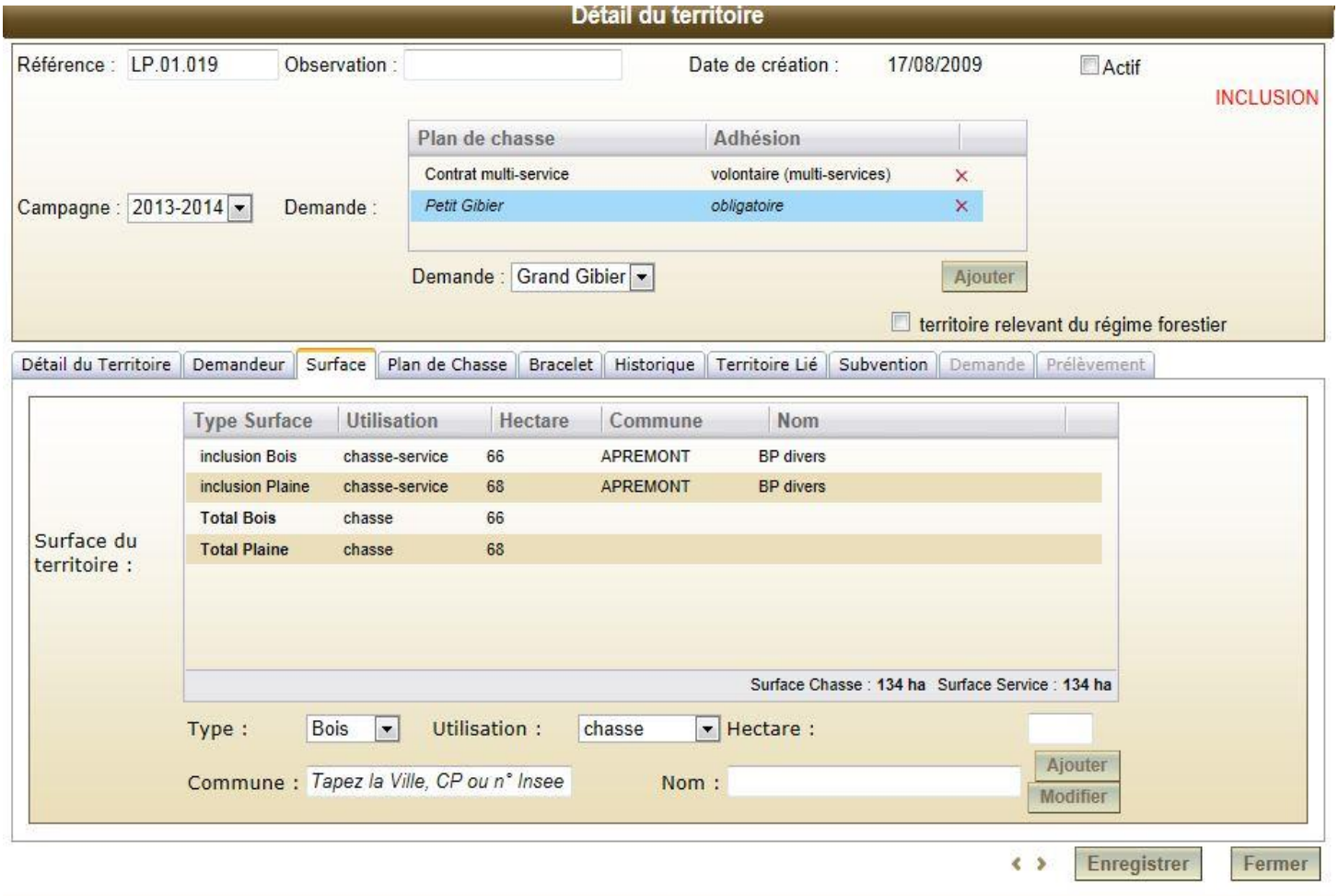
L'onglet "Territoire lié" sert à regrouper des territoires, en totalité ou partiellement.

Les deux territoires originaux peuvent subsister, le territoire regroupé sera alors créée comme un troisième territoire.

Dans le territoire 3 créé, il faut

- -ressaisir le demandeur
- Les surfaces issues de l'inclusion sont automatiquement inscrites avec la mention 'inclus"
- dans l'onglet "territoire lié" indiquer les territoires concernés par ce regroupement
- sélectionner si le regroupement concerne la totalité ou qu'une partie du territoire 1, le cas échant saisir la surface concernée
- cliquer sur la figurine pour ouvrir la liste des territoires, rechercher et sélectionner le territoire concerné ⇒ la référence du territoire apparait
- sélectionner le plan de chasse concerné par ce regroupement
- cliquer sur ajouter
- réitérer la manipulation autant de fois qu'il y a de territoire inclus
- cliquer sur enregistrer


Détail du territoire
Référence : LP.01.019
Observation :
Date de création : 17/08/2009
Actif
INCLUSION
Plan de chasse
Adhésion
Contrat multi-service
volontaire (multi-services)
Petit Gibier
obligatoire
Campagne : 2013-2014
Demande :
Demande : Grand Gibier
Ajouter
territoire relevant du régime forestier
Détail du Territoire
Demandeur
Surface
Plan de Chasse
Bracelet
Historique
Territoire Lié
Subvention
Demande
Prélèvement
Territoire lié :
Type inclusion
Qté incluse
Réf. territoire
Plan de chasse
Contact
inclu Complètement
23.001.A
Grand Gibier, Petit Gibier
JEAN CHRISTOPHE BRICHOT
Contient : Complètement
Ha sur le territoire :
Ajouter
Enregistrer
Fermer


Détail du territoire
Référence : LP.01.019
Observation :
Date de création : 17/08/2009
Actif
INCLUSION
Plan de chasse
Adhésion
Contrat multi-service
volontaire (multi-services)
Petit Gibier
obligatoire
Campagne : 2013-2014
Demande :
Demande : Grand Gibier
Ajouter
territoire relevant du régime forestier
Détail du Territoire
Demandeur
Surface
Plan de Chasse
Bracelet
Historique
Territoire Lié
Subvention
Demande
Prélèvement
Surface du territoire :
Type Surface
Utilisation
Hectare
Commune
Nom
inclusion Bois
chasse-service
66
APREMONT
BP divers
inclusion Plaine
chasse-service
68
APREMONT
BP divers
Total Bois
chasse
66
Total Plaine
chasse
68
Surface Chasse : 134 ha Surface Service : 134 ha
Type : Bois
Utilisation : chasse
Hectare :
Commune : Tapez la Ville, CP ou n° Insee
Nom :
Ajouter
Modifier
Enregistrer
Fermer

15.2.1 AUTRES ONGLETS

Subvention : sert à saisir des aménagements ou des "objets" qui font l'objet de subvention sur ce territoire : JAEF, volière, agrainoir, lâcher d'oiseaux…voir chapitre subventions.

Demande et prélèvements : onglet accessible aux détenteurs de droits de chasse si la saisie en ligne est activée voir chapitre saisie en ligne

16. COMMISSION

16.1 PRINCIPES

Afin de faciliter la saisie en liste des propositions d'attribution, l'écran de commission permet une saisie rapide à travers un cahier de commission informatisé.

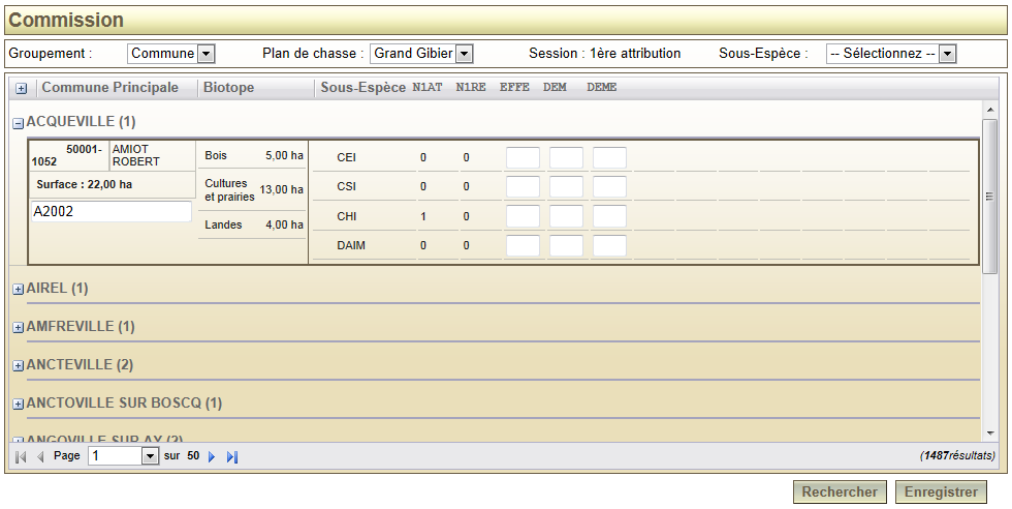
Les données saisies ici se répercutent au sein de chaque fiche territoire et inversement.

Il est possible à partir de cet écran de recopier les données d'une colonne sur l'autre, l'ensemble des données sera recopiée. Si une information est déjà présente dans la colonne destinataire avant, elle sera écrasée lors du recopiage.

16.2 MODE D'EMPLOI

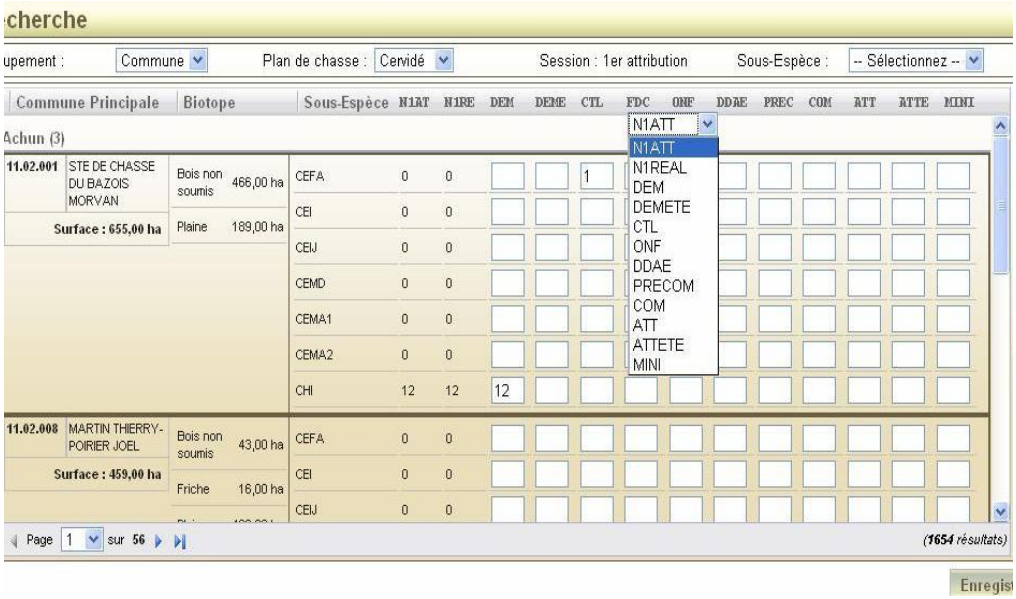
Les critères de recherche permettent de choisir le plan de chasse et la session concernée.

Saisir les propositions dans les cases

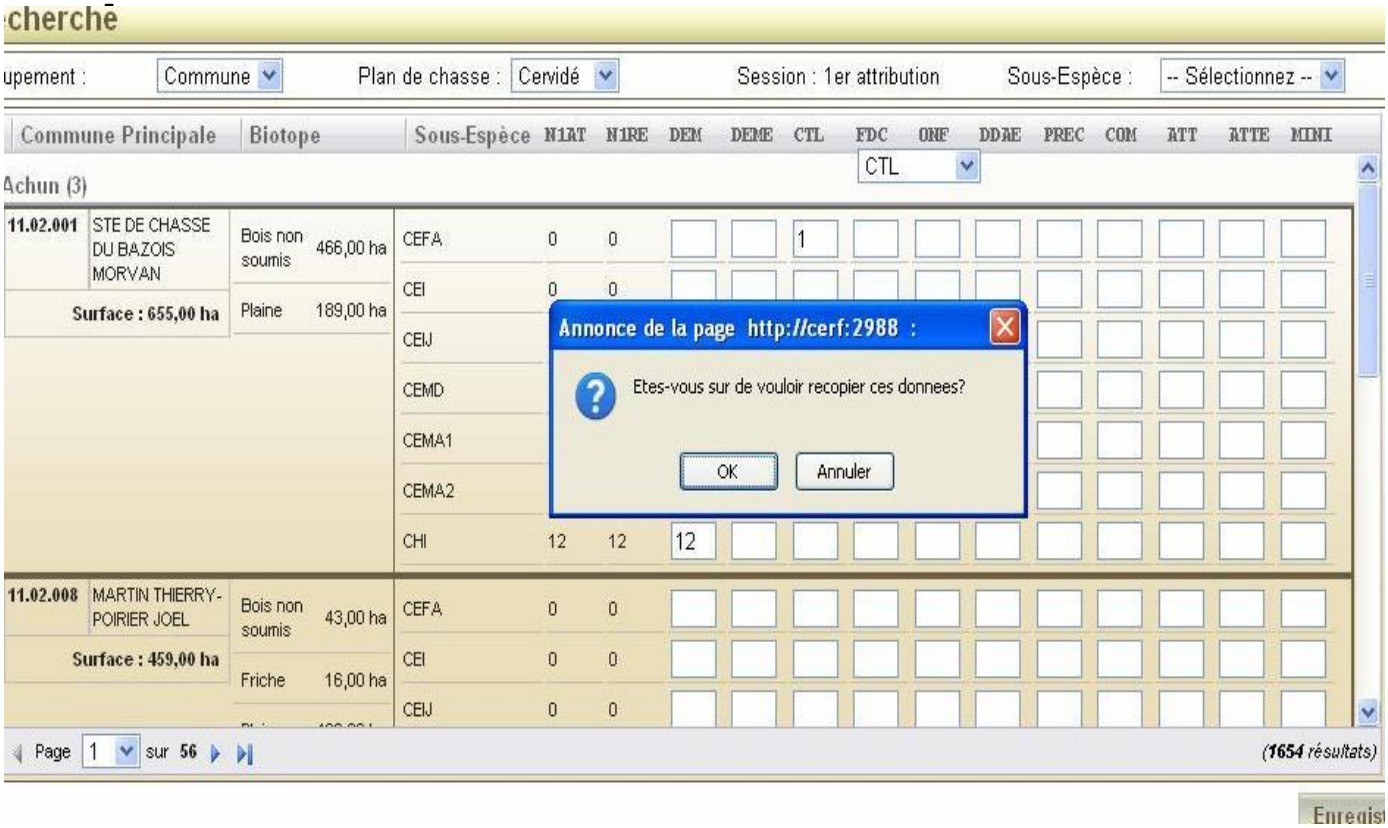


Pour recopier l'ensemble des données d'une colonne vers une autre,

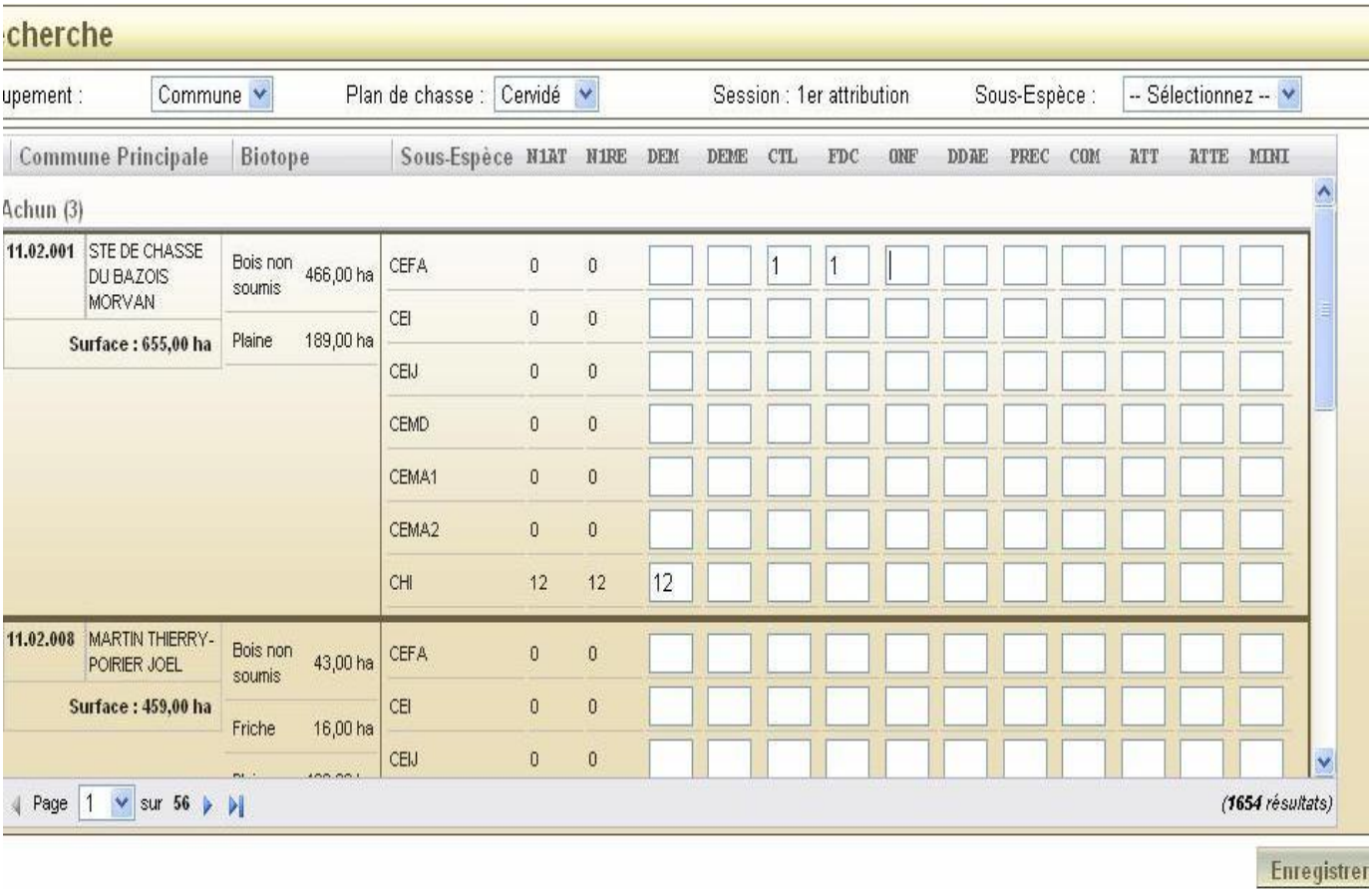
- cliquer sur l'intitulé de la colonne de destination (ici FDC) ⇒ un menu déroulant apparait avec la liste de toutes les colonnes



- sélectionner la colonne source (ici CTL) ⇒ un message de confirmation apparait



- cliquer sur Ok, la recopie a été effectuée
- cliquer sur enregistrer pour sauvegarder



17. MODULE DE CALCUL THEORIQUE DES ATTRIBUTIONS

17.1 PRINCIPES

Le module permet de définir des formules de calcul théorique pour

- le calcul des attributions théoriques pures
- le calcul des attributions en tir d'été
- le calcul des minima d'attribution

Il faut créer une seule formule qui sera déclinée de façon différente pour chaque sous-espèce. Il n'y a pas une formule par sous-espèce.

Le calcul se fait **en additionnant différentes variables pondérées**.

Les variables prises en compte pour les calculs sont de deux types : les surfaces (par biotope ou non), et/ou les organismes de l'année précédente (attribution, réalisation, …). Chaque variable est pondérée par un coefficient qui est paramétrable par biotope, par commune ou par secteur de gestion.

L'attribution théorique est un chiffre entier résultant du calcul théorique, les décimales étant reportées dans une donnée spécifique (report), utilisable l'année n+1 ou non. Ce chiffre entier est construit à partir du chiffre réel selon le type d'arrondi choisi.

type d'arrondi	chiffre réel	chiffre d'att théorique affiché	report pour n+1
entier inférieur	3,7	3	+0,7
entier supérieur	3,4	4	-0,6
numérique	3,7	4	-0,3
	3,4	3	+0,4

L'attribution de tir d'été théorique et le minimum d'attribution théorique sont plafonnés par l'attribution de la session correspondante. Elles peuvent être fonction de la surface, de certaines colonnes : demande, demande en tir d'été, propositions de certains organismes, attribution. Logiquement, si l'attribution en tir d'été est fonction de l'attribution de la session, il faudra que celle-ci soit préalablement remplie.

Elles s'expriment elles aussi par un chiffre entier arrondi selon la méthode choisie.

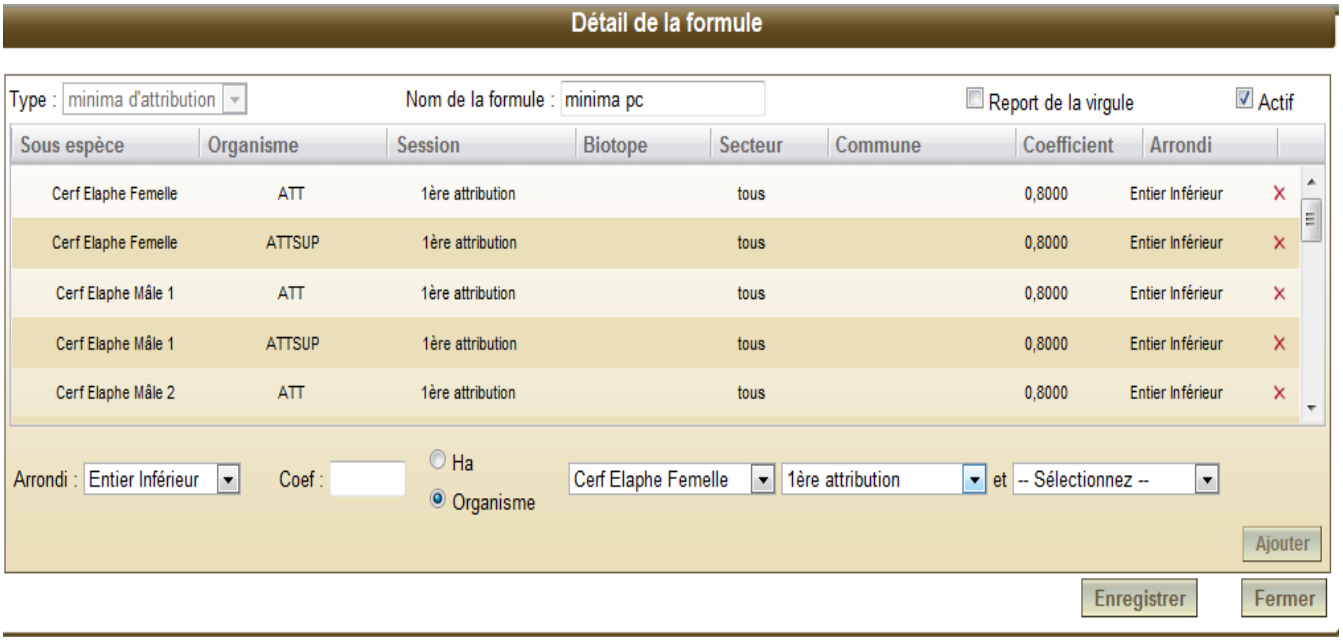
L'attribution théorique calculée est affectée au territoire et non par commune du territoire.

17.2 MODE D'EMPLOI

17.2.1 PARAMETRAGE

Dans le menu Paramétrage cliquer sur attribution théorique, un écran affiche la liste des formules déjà créées.

- cliquer sur ajouter
- sélectionner le type de formule à créer : attribution d'été, minimum ou théorique
- donner un nom à cette formule
- cocher la case "report de la virgule" pour tenir compte du report de l'année antérieure
- cliquer sur active pour indiquer que c'est cette formule qui devra être utilisée
- sélectionner le type d'arrondi souhaité pour chaque combinaison de variables
- définir le coefficient de pondération voulu
- sélectionner le type de variable concerné (surface ou organisme)
- sélectionner la sous-espèce concernée
- pour un coefficient relatif à un organisme, préciser la session concernée
- sélectionner la variable concernée
- préciser le cas échéant le type de biotope
- sélectionner ou non le secteur ou la commune concernée



- cliquer sur ajouter
- réitérer l'opération pour chaque coefficient selon les variables choisies (autant que de communes si le quota est défini à la commune par exemple)
- réitérer l'opération pour les autres sous-espèces si besoin
- cliquer sur enregistrer

17.2.2 CALCUL

Le calcul se fait pour l'ensemble des formules actives en écrasant le cas échéant des données déjà présentes.

Les données sont intégrées

-pour l'attribution théorique dans la colonne ATTHEO. Il est alors possible via l'écran Commission de recopier cette colonne dans une autre (FDC, précom ou ATT….). Il est possible de modifier manuellement le chiffre obtenu.

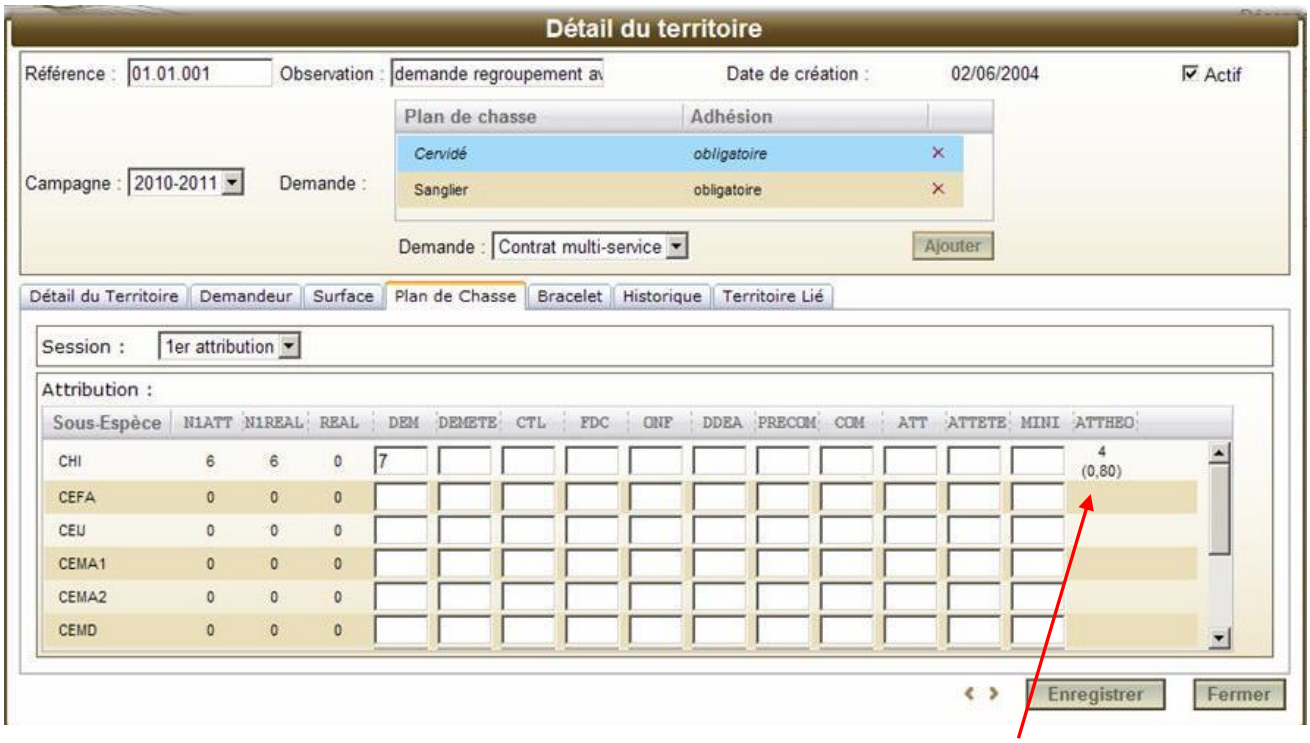
-pour l'attribution en tir d'été dans la colonne ATTETE

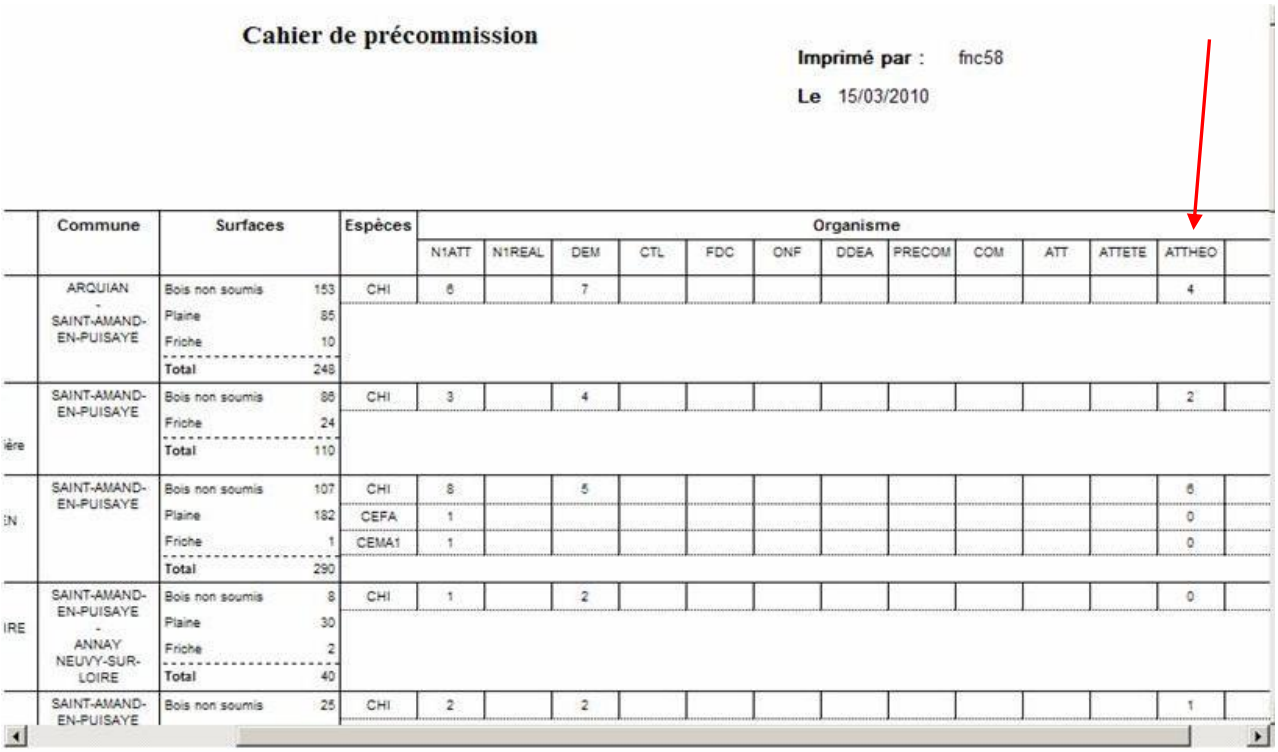
-pour le minimum d'attribution dans la colonne MINI

- Cliquer sur calcul des formules, ⇒ le chiffre d'attribution théorique arrondi apparait dans la fiche territoire sous la forme chiffre arrondi et le report pour l'année suivante est affiché entre ()

Il ne faut pas oublier de sélectionner les sessions pour laquelle cette colonne attribution théorique doit être affichée à travers le module paramétrage/organisme.

Dans l'écran de commission et les cahiers de pré-commission apparait uniquement le chiffre arrondi




Cahier de précommission
Imprimé par : fnc58
Le 15/03/2010
Commune Surfaces Espèces Organisme
N1ATT N1REAL DEM CTL FDC ONF DDEA PRECOM COM ATT ATTETE ATTHEO
ARQUIAN - SAINT-AMAND-EN-PUISAYE
Bois non soumis 153 CHI 6 7 4
Plaine 85
Friche 10
Total 248
SAINT-AMAND-EN-PUISAYE
Bois non soumis 86 CHI 3 4 2
Friche 24
Total 110
SAINT-AMAND-EN-PUISAYE
Bois non soumis 107 CHI 8 5 6
Plaine 182 CEFA 1 0
Friche 1 CEMA1 1 0
Total 290
SAINT-AMAND-EN-PUISAYE - ANNAY NEUVY-SUR-LOIRE
Bois non soumis 8 CHI 1 2 0
Plaine 30
Friche 2
Total 40
SAINT-AMAND-EN-PUISAYE
Bois non soumis 25 CHI 2 2 1

18. GESTION DES BRACELETS

18.1 PRINCIPES

18.1.1 NUMEROTATION

La numérotation des bracelets se fait automatiquement par le logiciel. L'utilisateur peut choisir le premier numéro à utiliser pour chaque sous-espèce (catégorie de bracelet).

La numérotation se fait à partir des données de la colonne ATT uniquement.

Une fois les bracelets créés et numérotés les attributions sont figés, on ne peut plus les modifier (la colonne ATT est verrouillée).

Un numéro de bracelet ne peut être attribué qu'une seule fois. En cas d'annulation d'un bracelet déjà numéroté il ne pourra pas être réattribué. Le numéro de bracelet est rendu inexploitable.

18.1.1 GESTION DU STOCK DE BRACELETS

Le logiciel permet de prévoir un stock de bracelets numérotés mais non encore attribués à un bénéficiaire en cas de besoin de bracelets supplémentaires ou de remplacement. La fédération peut ainsi choisir de commander en une seule fois tous ses bracelets ou de les commander à chaque session d'attribution. La gestion du stock de bracelets est gérée par le logiciel ce qui apporte une sécurité.

18.1.2 ATTRIBUTIONS SUPPLEMENTAIRES

Etant donné les besoins ponctuels d'attributions supplémentaires ou de remplacement, des attributions sont possibles après la commission officielle générale, tant que la numérotation et la création des bracelets de la commission de la session suivante ne sont pas faites. Ainsi il est possible de saisir des demandes en session de recours, tout en attribuant des bracelets supplémentaires en session initiale.

18.2 MODE D'EMPLOI

18.2.1 NUMEROTATION DES PREMIERES ATTRIBUTIONS

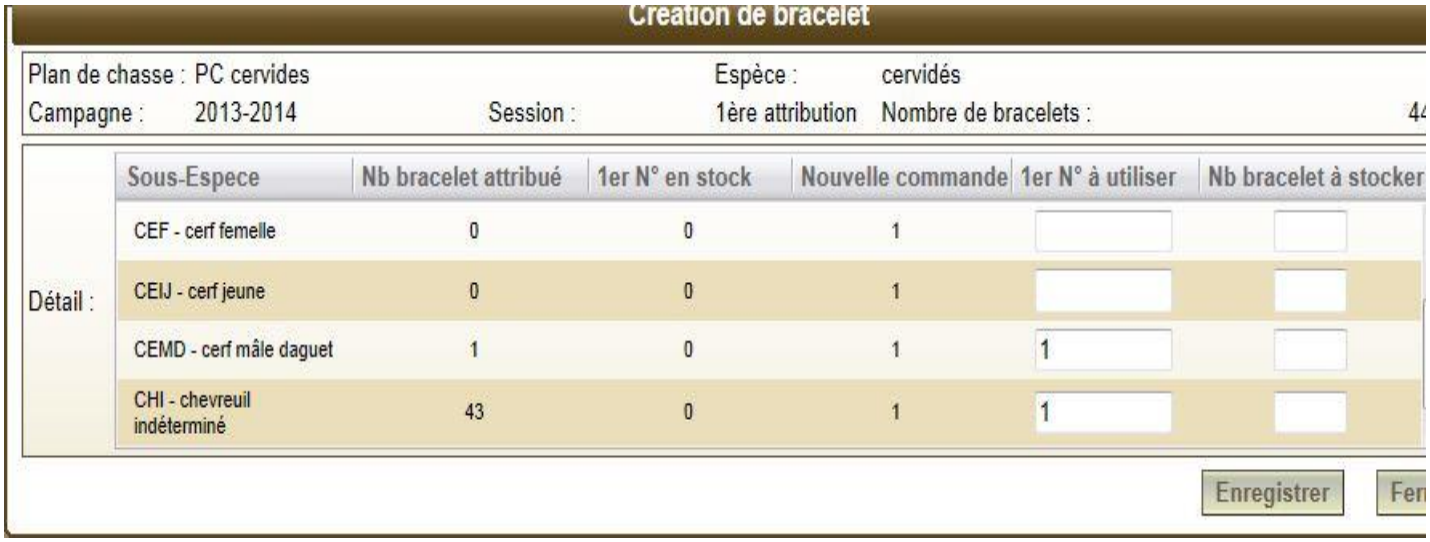
Le module "Suivi/bracelet" sert à gérer la numérotation et les stocks de bracelets.

Il présente la liste de chaque opération de numérotation et de création de bracelets. La colonne attribution présente le nombre de bracelets attribués définitivement (saisis dans la colonne "attribution" de chaque territoire).

Télécharger le Manuel de l'application
Campagne en cours : 2013-2014
Territoire
Personne
Commission
Suivi
Facturation
Paramétrage
Export
Assemblée générale
Administration
Commande
Bracelet
Recherche de Bracelet
Campagne : 2011-2012
Session : -- Sélectionnez --
Plan Chasse :
Plan de chasse | Espèce | Campagne | Session | Nombre d'attribution | Quantité en stock | Créé
Cervidé | Cervidé | 2011-2012 | 1er recours supplémentaire | 57
Sanglier | Sanglier | 2011-2012 | 3ème attribution supplémentaire | 109
Sanglier | Sanglier | 2011-2012 | 3ème attribution | 32
Sanglier | Sanglier | 2011-2012 | 2ème recours supplémentaire | 137
Sanglier | Sanglier | 2011-2012 | 2ème recours supplémentaire | 1

Le signe √ indique que les bracelets ont été créés et numérotés.

- Cliquer sur une ligne pour accéder au détail par sous-espèce.


Création de bracelet
Plan de chasse : PC cervides
Espèce : cervidés
Campagne : 2013-2014
Session : 1ère attribution
Nombre de bracelets :
Détail :
Sous-Espece
Nb bracelet attribué
1er N° en stock
Nouvelle commande
1er N° à utiliser
Nb bracelet à stocker
CEF - cerf femelle 0 0 1
CEIJ - cerf jeune 0 0 1
CEMD - cerf mâle daguet 1 0 1 1
CHI - chevreuil indéterminé 43 0 1 1
Enregistrer

L'écran présente pour chaque sous-espèce :

-le nombre de bracelets attribués (colonne ATT)

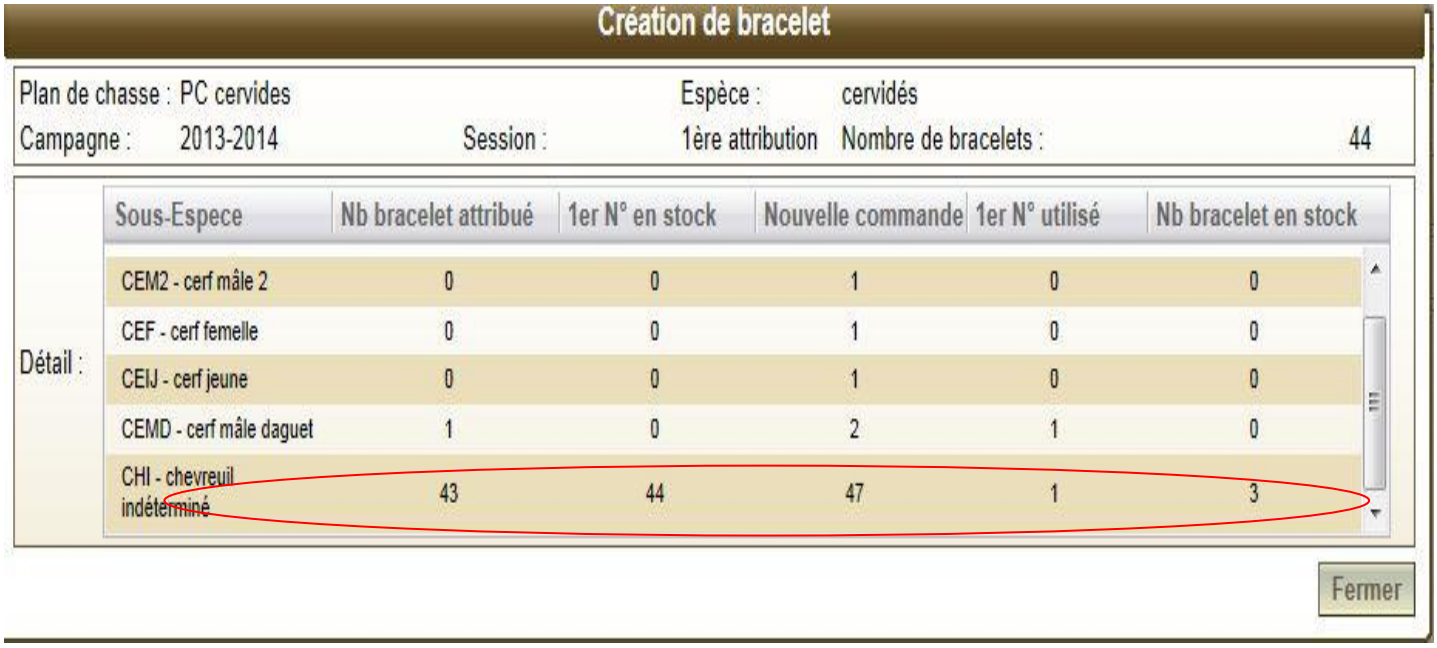
-le premier numéro de bracelet disponible en stock (quand un stock a été saisi précédemment)

-le premier numéro disponible pour une nouvelle commande de bracelets en tenant compte du stock existant

-le premier numéro que l'utilisateur veut utiliser pour la création qu'il est en train de faire : à saisir par l'utilisateur

-le nombre de bracelets que l'utilisateur veut créer d'avance pour avoir un stock : à saisir par l'utilisateur.

Dans le cas ci-dessous, l'utilisateur choisit de démarrer la numérotation de chaque sous-espèce à 1 et de prendre 3 bracelets d'avance en chevreuil.


Création de bracelet
Plan de chasse : PC cervides
Espèce : cervidés
Campagne : 2013-2014
Session : 1ère attribution
Nombre de bracelets : 44
Détail :
Sous-Espece | Nb bracelet attribué | 1er N° en stock | Nouvelle commande | 1er N° utilisé | Nb bracelet en stock
CEM2 - cerf mâle 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEF - cerf femelle | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEIJ - cerf jeune | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEMD - cerf mâle daguet | 1 | 0 | 2 | 1 | 0
CHI - chevreuil indéterminé | 43 | 44 | 47 | 1 | 3
Fermer

43 bracelets ont été attribués, les numéros 1 à 43 sont donc utilisés, le premier disponible en stock est donc le suivant le 44. 3 bracelets sont en stock ; les 44, 45, 46, le premier disponible pour une nouvelle création est donc le 47.

Pour voir les numéros de bracelets attribués sur chaque territoire, il faut

-retourner dans le module territoire

-cliquer sur le territoire concerné

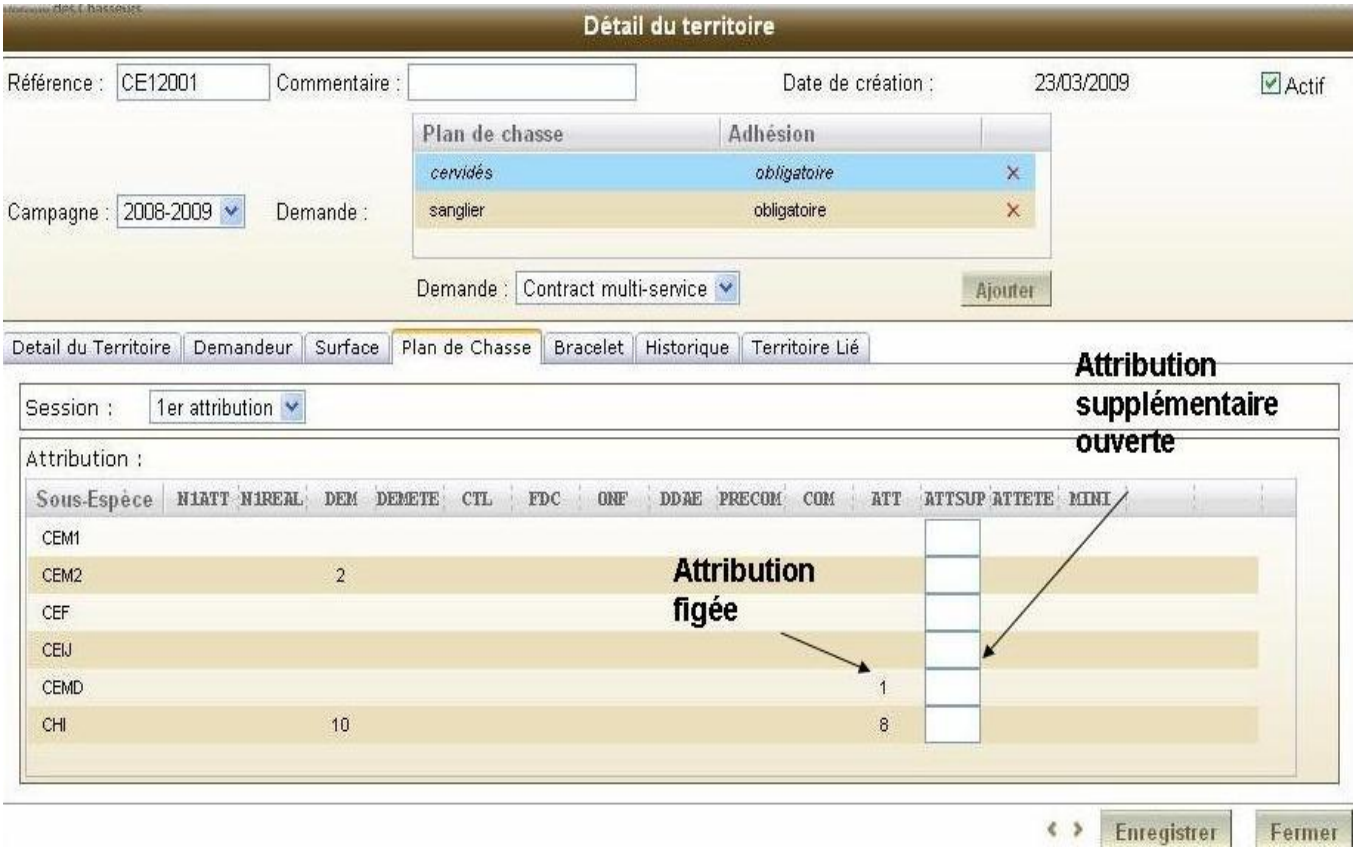
-ouvrir l'onglet bracelet

Pour chaque sous-espèce, sont indiqués pour chaque session, le nombre d'attribution ainsi que le premier et le dernier numéro de bracelet.

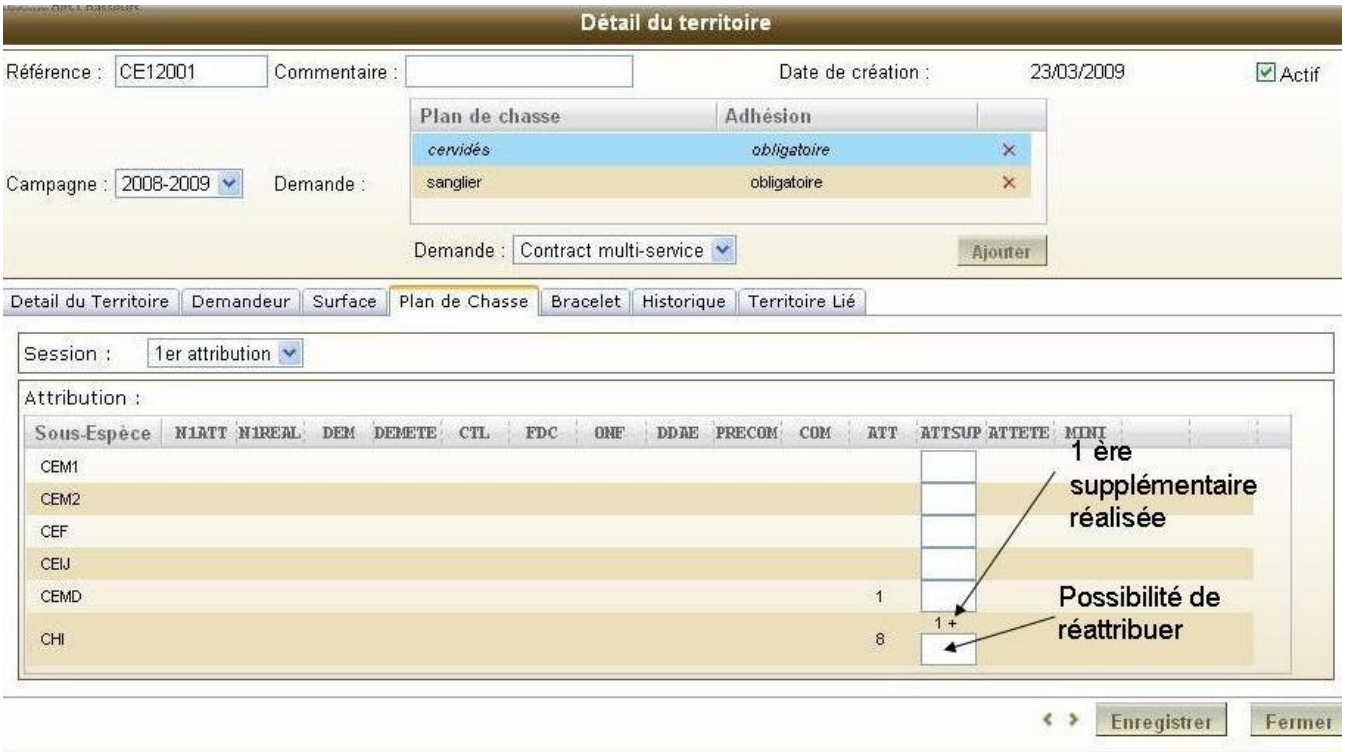
Détail du territoire
Référence : CE12001
Commentaire :
Date de création : 23/03/2009
Actif
Plan de chasse | Adhésion
cervidés | obligatoire
sanglier | obligatoire
Campagne : 2008-2009
Demande :
Demande : Contract multi-service
Ajouter
Detail du Territoire | Demandeur | Surface | Plan de Chasse | Bracelet | Historique | Territoire Lié
Bracelet :
Sous Espece | Session | Bracelet | Nb Bracelet
CHI | 1er attribution | 1 - 8 | 8
CEMD | 1er attribution | 1 - 1 | 1

18.2.2 ATTRIBUTIONS SUPPLEMENTAIRES

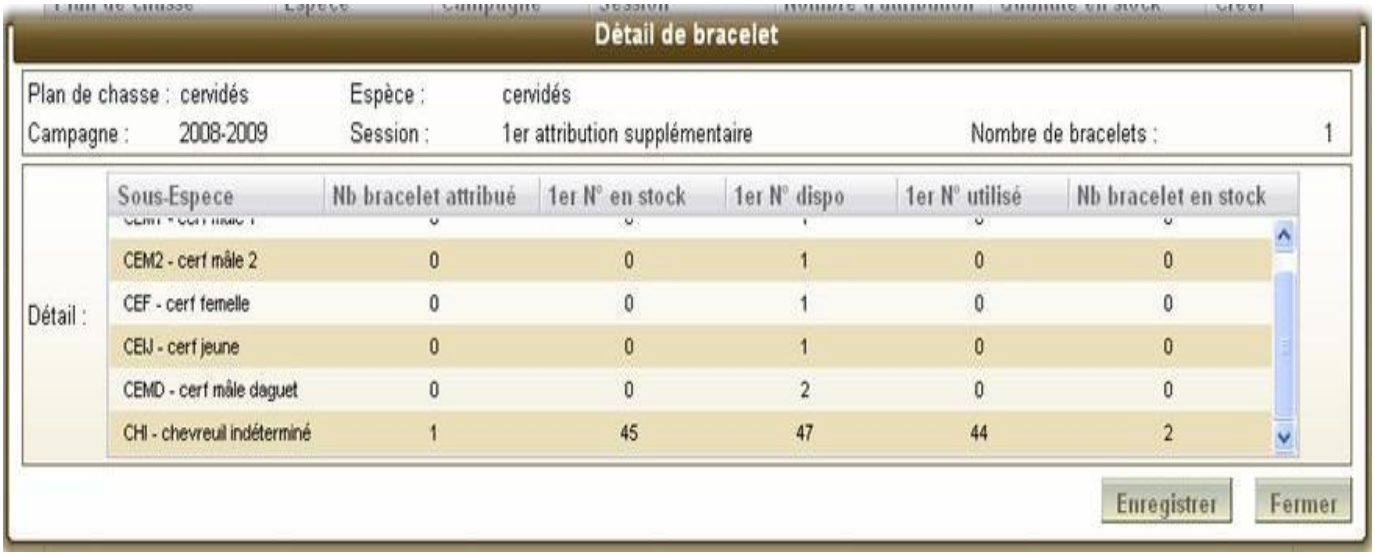
Une fois la numérotation et la création des bracelets effectués, la colonne attribution est figée. Si elle a été paramétrée comme utilisée, la colonne "attribution supplémentaire" s'ouvre à la saisie.



Elle peut être utilisée autant de fois que nécessaire pour le même territoire, le nombre d'attributions s'additionne alors au fur et à mesure. Ces attributions supplémentaires sont considérées comme appartenant toujours à la session en cours.



La numérotation se fera de façon automatique en piochant dans le stock de bracelets déjà créés.


Détail de bracelet
Plan de chasse : cervidés
Espèce : cervidés
Campagne : 2008-2009
Session : 1er attribution supplémentaire
Nombre de bracelets : 1
Détail :
Sous-Espece | Nb bracelet attribué | 1er N° en stock | 1er N° dispo | 1er N° utilisé | Nb bracelet en stock
CEM2 - cerf mâle 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEF - cerf femelle | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEJ - cerf jeune | 0 | 0 | 1 | 0 | 0
CEMD - cerf mâle daguet | 0 | 0 | 2 | 0 | 0
CHI - chevreuil indéterminé | 1 | 45 | 47 | 44 | 2
Enregistrer
Fermer

Le premier numéro en stock devient donc le 45, et le stock est descendu à 2.

Si le stock est inexistant, insuffisant ou épuisé, il faut revenir dans le module bracelet pour créer des nouveaux bracelets. L'utilisateur a alors le choix du premier numéro qu'il veut utiliser pour créer ces nouveaux bracelets.

Cette colonne restera active lorsqu' est ouverte la session suivante (par exemple deuxième attribution) et jusqu'à la création et la numérotation des bracelets de la dite session suivante.

18.2.3 ATTRIBUTIONS DE LA SESSION SUIVANTE

Lors des attributions de la saison suivante, la numérotation ne se fera pas automatiquement. L'utilisateur devra ouvrir le module bracelet afin de spécifier le premier numéro de bracelets qu'il veut utiliser pour ces attributions : soit dans la continuité du stock, soit par un premier numéro qui démarre une nouvelle série (par exemple un nombre rond).

Dans le cas présent, le numéro disponible en stock est 45, le premier disponible pour une création est 47 mais l'utilisateur décide de démarrer sa série d'attribution de recours sur un nombre rond 50.

: Afin de suivre le plus clairement possible le stock de bracelets par des séries les plus continues possibles, les 2 bracelets créés et numérotés 45 et 46 qui étaient en stock sont, dans le cas présent, rendus, dans un premier temps, inexploitables. Le logiciel ne pourra pas les réattribuer automatiquement, ils ne pourront pas être utilisés ultérieurement.

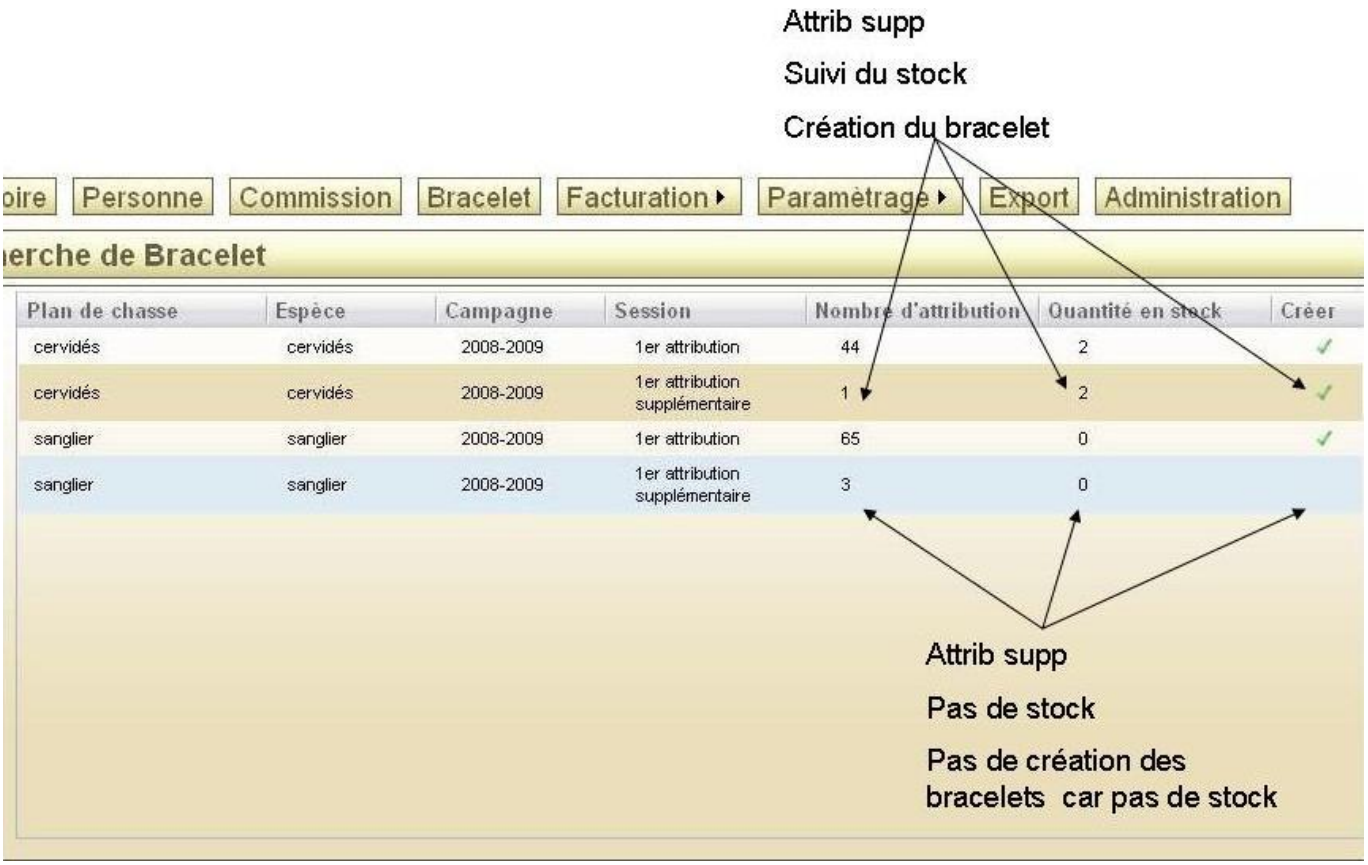
Si la FDC souhaite, elle pourra réactiver ce stock (voir paragraphe réactiver le stock).

Les numéros 47-48-49 qui ne correspondent à aucun bracelet ne seront jamais utilisés, le logiciel saute cette plage de numéros.

Création de bracelet
Plan de chasse : PC cervides
Espèce : cervidés
Campagne : 2013-2014
Session : 1er recours
Nombre de bracelets : 2
Détail :
Sous-Espece
Nb bracelet attribué
1er N° en stock
Nouvelle commande
1er N° à utiliser
Nb bracelet à stocker
CEF - cerf femelle 0 0 1
CEIJ - cerf jeune 0 0 1
CEMD - cerf mâle daguet 0 0 2
CHI - chevreuil indéterminé 2 45 47 50
Enregistrer
Fermer
Choix de l'utilisateur

18.2.4 GESTION DU STOCK

A chaque numérotation, qu'elle soit manuelle par le module bracelet lors des commissions, ou automatique lors des attributions supplémentaires ; une ligne apparait dans le module bracelet pour mettre en évidence les modifications de stock.

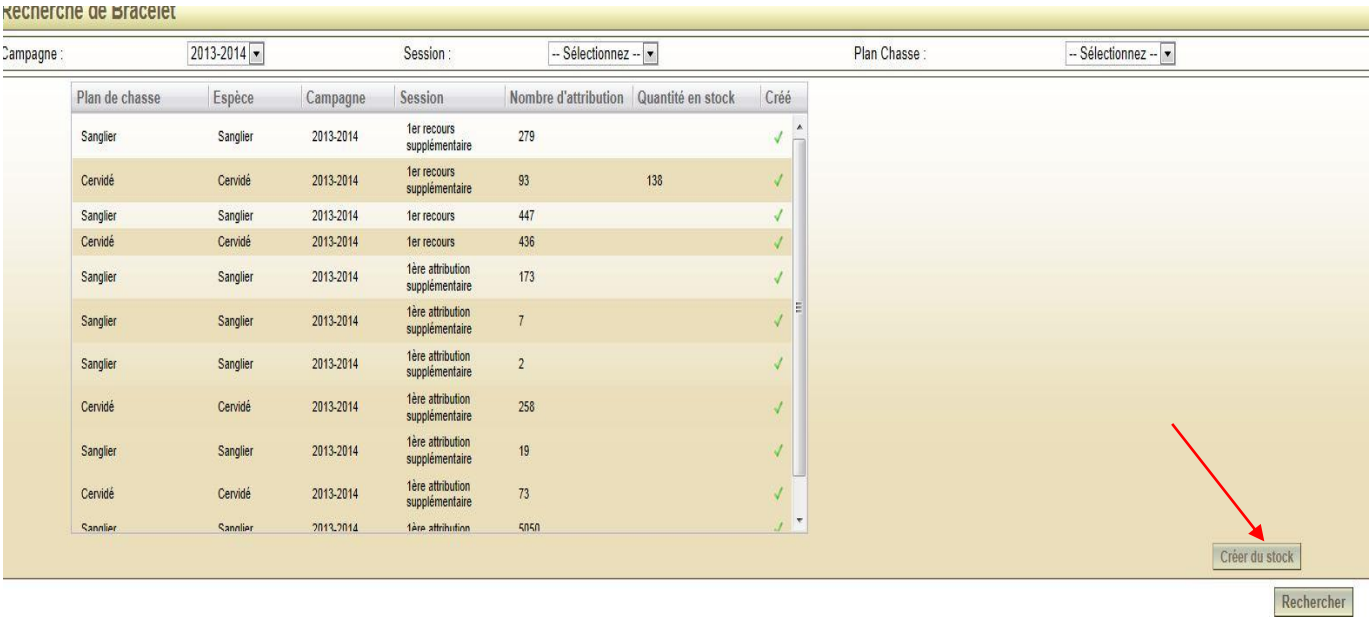


Selon le choix des numéros de début de série qui peuvent générer une discontinuité dans la numérotation, certains bracelets de stocks seront rendus inexploitables (cf ce qui précède).

18.2.5 CREATION D'UN STOCK DE BRACELETS "EN VRAC"

Il est possible que la Fédération ait besoin de commander des bracelets "en vrac", c'est-à-dire préalablement à toute attribution afin d'anticiper les délais de fabrication.

Pour se faire, dans le module bracelet, cliquer en bas à droite sur le bouton "créer du stock".


Recherche de Bracelet
Campagne : 2013-2014
Session : -- Sélectionnez --
Plan Chasse : -- Sélectionnez --
Plan de chasse | Espèce | Campagne | Session | Nombre d'attribution | Quantité en stock | Créé
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1er recours supplémentaire | 279 |
Cervidé | Cervidé | 2013-2014 | 1er recours supplémentaire | 93 | 138
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1er recours | 447
Cervidé | Cervidé | 2013-2014 | 1er recours | 436
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 173
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 7
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 2
Cervidé | Cervidé | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 258
Sanglier | Sanglier | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 19
Cervidé | Cervidé | 2013-2014 | 1ère attribution supplémentaire | 73
Créer du stock
Rechercher

- Sélectionner dans le menu déroulant le plan de chasse concerné ⇒ l'écran de saisie des numéros de bracelets s'ouvre

Création de bracelet
Plan de chasse : Cervidé
Espèce : Cervidé
Campagne : 2010-2011
Session : 1ère attribution supplémentaire
Nombre de bracelets : 0
Détail :
Sous-Espece | Nb bracelet attribué | 1er N° en stock | 1er N° dispo | 1er N° à utiliser | Nb bracelet à stocker
CHI - chevreuil | 0 | 20361 | 20371
CEFA - biche | 0 | 7333 | 16159
CEU - faon | 0 | 7524 | 16161
CEMA1 - cerf male | 0 | 7616 | 16170
Enregistrer
Fermer

- Saisir les numéros à utiliser et le stock voulu, plus cliquer sur enregistrer.

19. SUIVI DES BRACELETS : REALISATION, ANNULATION, REMPLACEMENT,

19.1 PRINCIPES

Ce module permet d'assurer un suivi des bracelets quant à leur utilisation : soit le bracelet est annulé, soit le bracelet est attribué en remplacement d'un autre, soit il est réalisé.

L'utilisation d'un bracelet a une incidence à la fois comptable en termes d'avoir (en cas d'annulation), de facturation et à la fois technique en termes de suivi des réalisations et d'évolution du quota d'attribution.

Pour une raison comptable également il est impossible d'annuler un bracelet facturé sans avoir au préalable annulé la facture correspondante.

19.1.1 SAISIE DE LA REALISATION D'UN BRACELET

Lorsqu'un animal en plan de chasse a été prélevé, le bracelet est dit "réalisé."

Différents suivis de cette réalisation sont possibles :

- de façon globale : la personne a réalisé 5 bracelets de CHI sur les 8 qui lui étaient attribués
- de façon détaillée en saisissant les données biologiques : numéro de bracelet, âge et sexe de l'animal…Les champs à saisir sont paramétrables par la fédération : champ actif ou non, champ obligatoire à la saisie ou non.

Le choix entre ces deux types de saisies se fait au niveau du plan de chasse : tous les prélèvements des espèces gérées par ce plan de chasse seront saisis de la même façon.

19.1.2 ANNULATION D'UN BRACELET

L'annulation d'un bracelet peut se faire pour plusieurs motifs, selon les circonstances, la fédération peut décider de rembourser ou non l'attributaire, de la totalité ou d'une partie du bracelet (maintien du coût matériel par exemple). L'utilisateur précisera le sous-article qu'il veut rembourser, un avoir sera déclenché automatiquement.

Dans le cas simple d'une annulation d'un bracelet pour cause d'erreur d'attribution, la case « actif » seulement doit être décochée.

Concernant les informations techniques, l'attribution du territoire sera diminuée d'un bracelet.

Toute annulation d'un bracelet doit faire l'objet d'un arrêté préfectoral individuel adressé au bénéficiaire. L'export "bracelet annulé" est là pour cela.

19.1.3 REMPLACEMENT D'UN BRACELET

Le remplacement d'un bracelet peut correspondre à deux cas

- soit le bracelet initial a été annulé et il est remplacé par un second

- soit le second bracelet vient en réalité en attribution supplémentaire dans le cadre d'une politique d'incitation pour remplacer un bracelet utilisé pour tirer un animal malade, à la suite d'une recherche d'animal blessé…

Dans les deux cas, il s'agit d'attribuer un nouveau bracelet avec un nouveau numéro. C'est pourquoi ce second bracelet sera attribué par la procédure d''attribution supplémentaire au sein de la fiche territoire (voir chapitre Gestion des bracelets).

Si l'utilisateur veut spécifier que ce bracelet vient en remplacement d'un autre (premier cas), ou qu'il bénéfice d'un tarif spécifique (second cas), c'est dans le module suivi des bracelets que l'information "bracelet de remplacement " est saisie.

Ce bracelet de remplacement peut faire l'objet d'une tarification spécifique (gratuit, participation dégâts gratuite…).

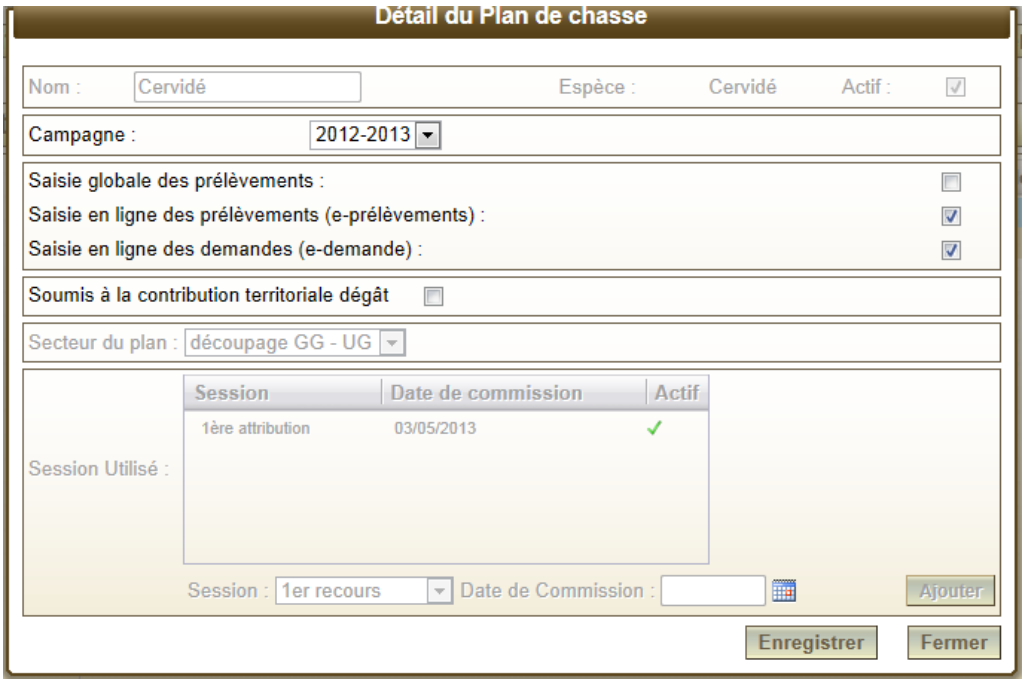
19.2 MODE D'EMPLOI

19.2.1 REALISATION D'UN BRACELET

Il est nécessaire de paramétrer le mode de saisie voulue (détaillée ou globale). Il faut également paramétrer les champs utilisé et le caractère obligatoire ou non de leur saisie.

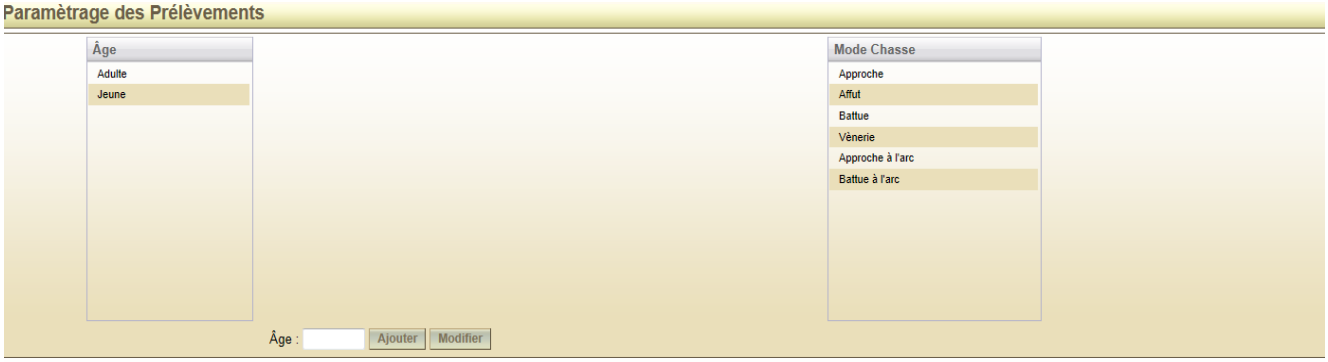
Menu Paramétrage/plan de chasse

- Cocher la case saisie globale le cas échéant, par défaut c'est la saisie détaillée qui s'applique.
- Cocher la case saisie en ligne des prélèvements le cas échéant (voir chapitre 23)



Menu Paramétrage/prélèvements

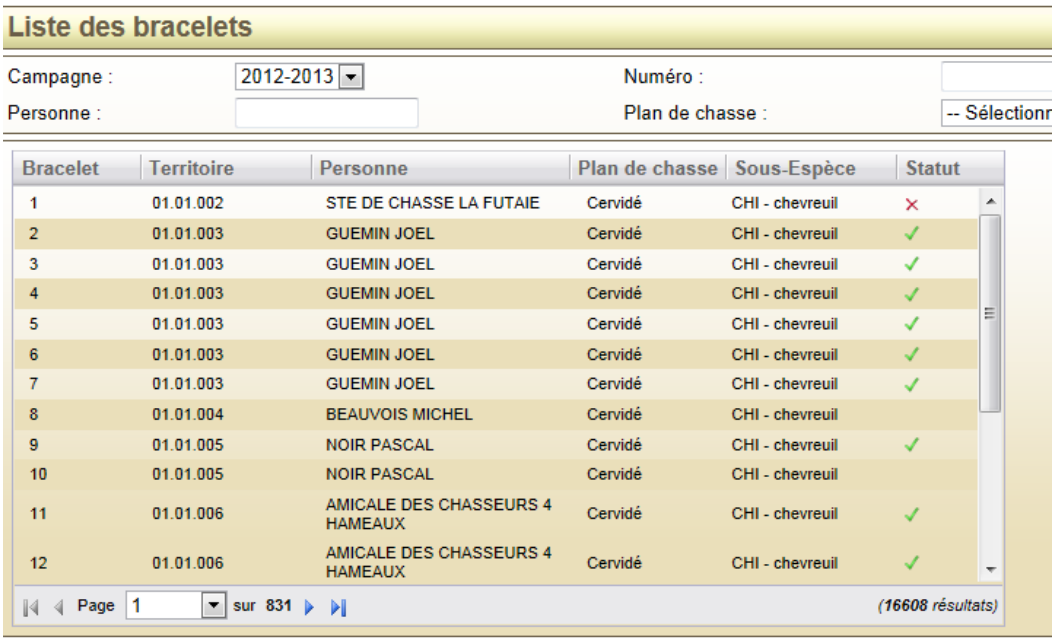
- Saisir les âges qui sont utilisés toutes espèces confondues
- Cocher les champs utilisés



<u>Pour la saisie détaillée</u>

Module Suivi

L'écran d'accueil de ce module présente la liste de tous les bracelets attribués. Un menu de recherche est possible par numéro de bracelet, par espèce, par territoire, par détenteur.


Liste des bracelets
Campagne : 2012-2013
Numéro :
Personne :
Plan de chasse : -- Sélectionr
Bracelet | Territoire | Personne | Plan de chasse | Sous-Espèce | Statut
1 | 01.01.002 | STE DE CHASSE LA FUTAIE | Cervidé | CHI - chevreuil
2 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
3 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
4 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
5 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
6 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
7 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
8 | 01.01.004 | BEAUVOIS MICHEL | Cervidé | CHI - chevreuil
9 | 01.01.005 | NOIR PASCAL | Cervidé | CHI - chevreuil
10 | 01.01.005 | NOIR PASCAL | Cervidé | CHI - chevreuil
11 | 01.01.006 | AMICALE DES CHASSEURS 4 HAMEAUX | Cervidé | CHI - chevreuil
12 | 01.01.006 | AMICALE DES CHASSEURS 4 HAMEAUX | Cervidé | CHI - chevreuil
Page 1 sur 831
(16608 résultats)

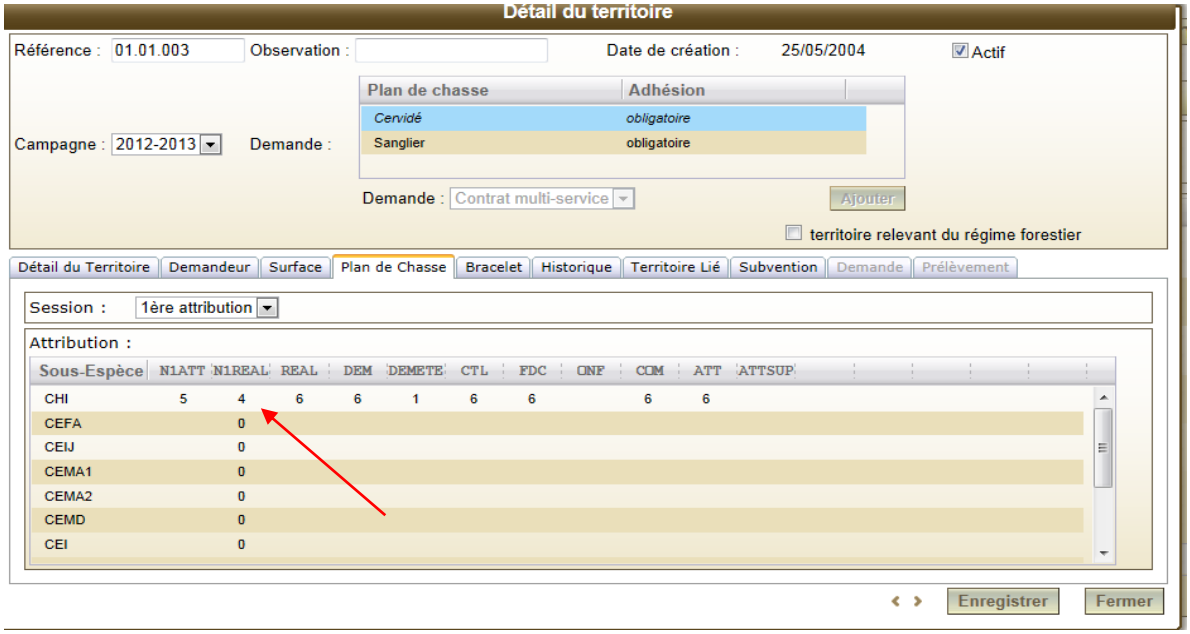
Pour saisir la réalisation d'un bracelet

- Sélectionner le bracelet concerné en cliquant dessus → une fiche de saisie s'ouvre
- Saisir les informations selon les champs demandés

- Cliquer sur enregistrer ou sur une des deux flèches pour passer au bracelet suivant /précédent

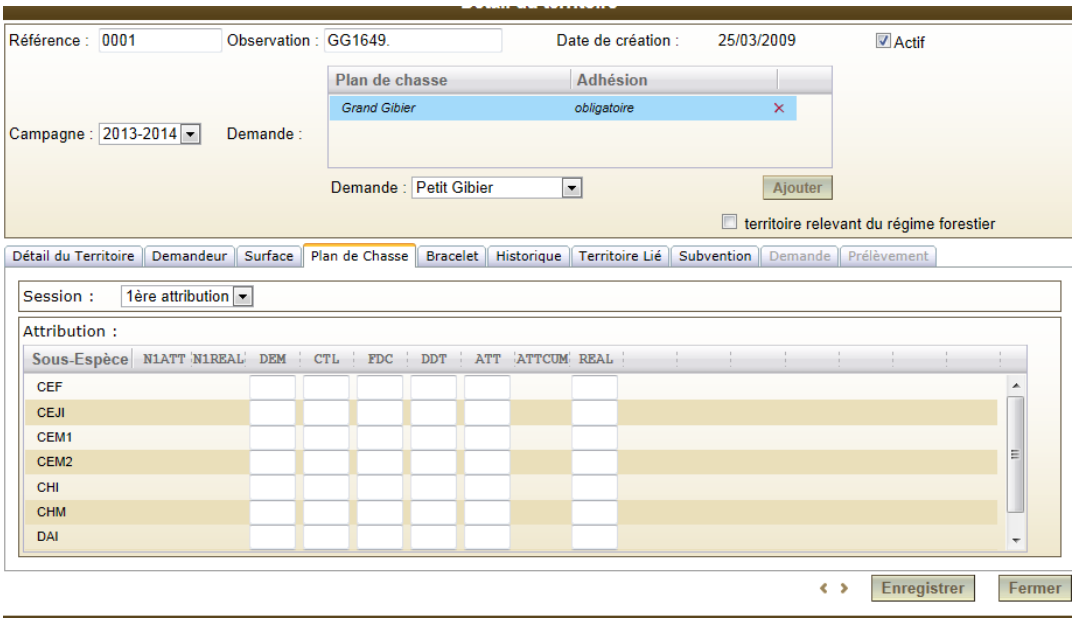
Après saisie, une coche verte √ indique que le bracelet a été réalisé.

Dans la fiche du territoire concerné, la colonne réalisation n'est pas modifiable pour cette sous-espèce, le nombre de réalisations s'incrémente automatiquement.



<u>Pour la saisie globale</u>

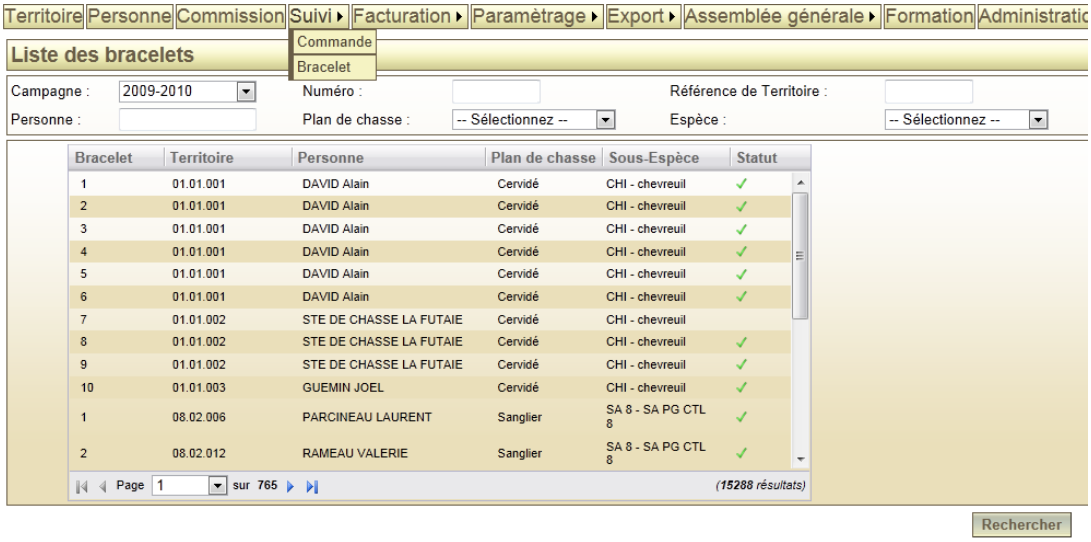
La saisie se fait dans la fiche du territoire. La colonne REAL est ouverte à la saisie.



19.2.2 ANNULATION D'UN BRACELET

Cliquer sur l'onglet suivi.

L'écran propose plusieurs critères de recherche : par campagne, par numéro de bracelet, par référence de territoire, par nom du détenteur du territoire, par plan de chasse et sous-espèce concernée.

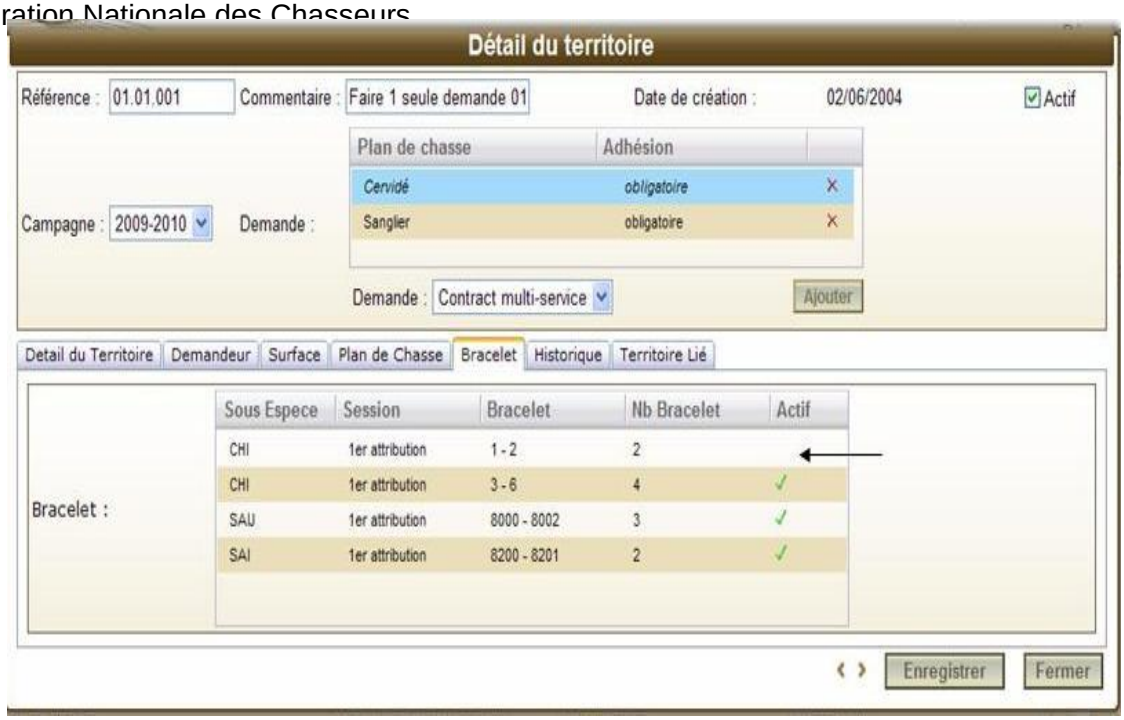

Territoire
Personne
Commission
Suivi
Facturation
Paramètrage
Export
Assemblée générale
Formation
Administratio
Commande
Bracelet
Liste des bracelets
Campagne : 2009-2010
Numéro :
Référence de Territoire :
Personne :
Plan de chasse : -- Sélectionnez --
Espèce : -- Sélectionnez --
Bracelet | Territoire | Personne | Plan de chasse | Sous-Espèce | Statut
1 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
2 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
3 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
4 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
5 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
6 | 01.01.001 | DAVID Alain | Cervidé | CHI - chevreuil
7 | 01.01.002 | STE DE CHASSE LA FUTAIE | Cervidé | CHI - chevreuil
8 | 01.01.002 | STE DE CHASSE LA FUTAIE | Cervidé | CHI - chevreuil
9 | 01.01.002 | STE DE CHASSE LA FUTAIE | Cervidé | CHI - chevreuil
10 | 01.01.003 | GUEMIN JOEL | Cervidé | CHI - chevreuil
1 | 08.02.006 | PARCINEAU LAURENT | Sanglier | SA 8 - SA PG CTL 8
2 | 08.02.012 | RAMEAU VALERIE | Sanglier | SA 8 - SA PG CTL 8
Page 1 sur 765
(15288 résultats)
Rechercher

- sélectionner le bracelet concerné
- désactiver la case "ACTIF" pour annuler le bracelet ⇒ une autre boite de dialogue s'affiche

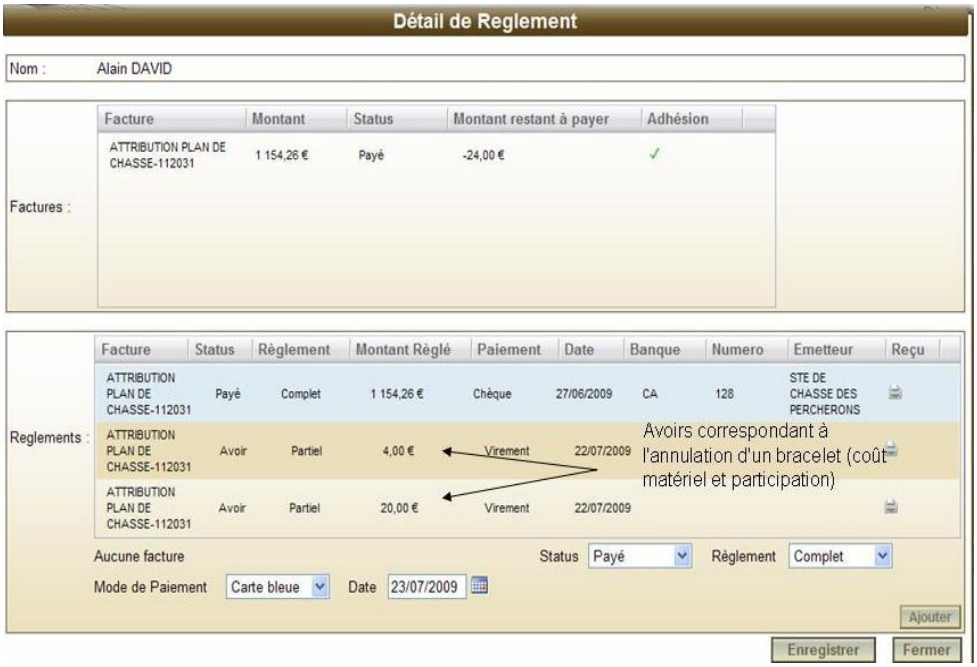
- saisir le motif d'annulation,
- saisir la date d'annulation (date réglementaire de l'annulation, pas la date de saisie)
- sélectionner les sous-articles : coût matériel et/ou participation dégâts que vous voulez rembourser à l'attributaire, cliquer sur ajouter
- cliquer sur enregistrer

⇒ L'écran de suivi des bracelets réapparait, le bracelet est noté comme inactif χ

⇒ Dans la fiche "territoire", onglet "bracelet", le bracelet est indiqué inactif et l'attribution initiale a été diminuée



⇒ Dans la fiche "règlement" de la facture concernée, les avoirs correspondant aux sous-articles ont été générés automatiquement.

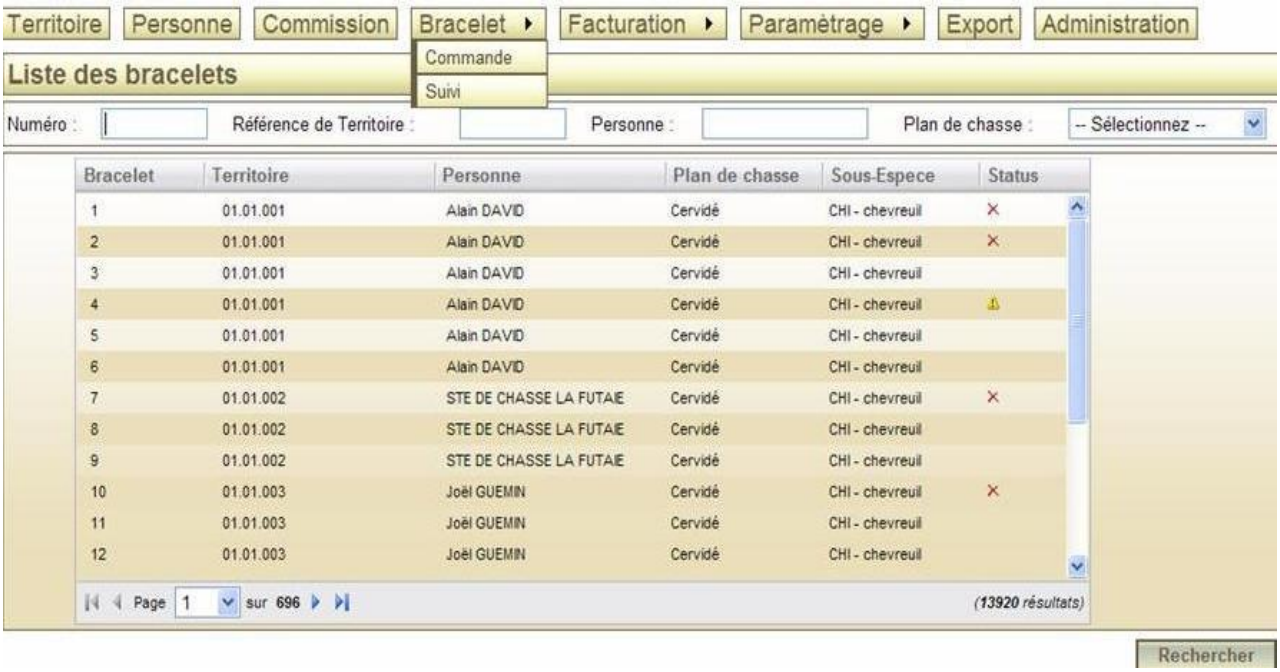


19.2.3 REMPLACEMENT

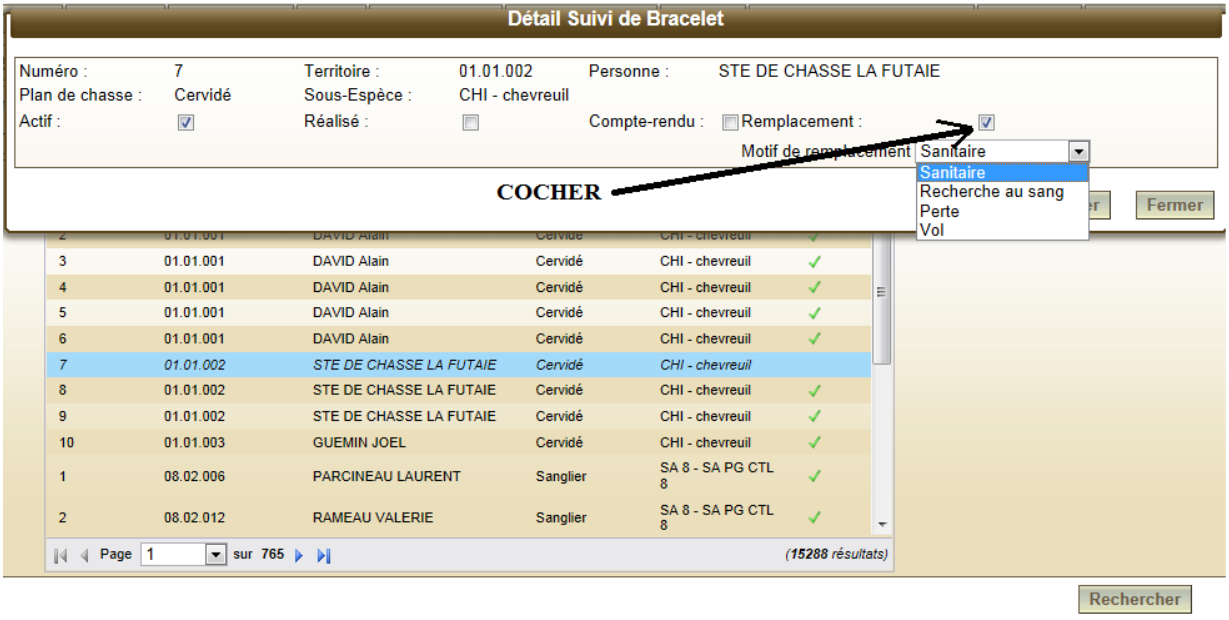
<u>Indiquer que le bracelet est un bracelet de remplacement</u>

Passer la souris sur le bouton bracelet, et cliquer sur suivi

L'écran propose plusieurs critères de recherche : par numéro de bracelet, par numéro de territoire, par nom du détenteur du territoire, par plan de chasse et sous-espèce concerné.


Territoire
Personne
Commission
Bracelet
Facturation
Paramétrage
Export
Administration
Commande
Suivi
Liste des bracelets
Numéro :
Référence de Territoire :
Personne :
Plan de chasse :
-- Sélectionnez --
Bracelet
Territoire
Personne
Plan de chasse
Sous-Espece
Status
1 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
2 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
3 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
4 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
5 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
6 01.01.001 Alain DAVID Cervidé CHI - chevreuil
7 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
8 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
9 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
10 01.01.003 Joël GUEMIN Cervidé CHI - chevreuil
11 01.01.003 Joël GUEMIN Cervidé CHI - chevreuil
12 01.01.003 Joël GUEMIN Cervidé CHI - chevreuil
Page 1 sur 696
(13920 résultats)
Rechercher

- Chercher et sélectionner le bracelet concerné
- cocher la case remplacement
- sélectionner le motif


Détail Suivi de Bracelet
Numéro : 7
Territoire : 01.01.002
Personne : STE DE CHASSE LA FUTAIE
Plan de chasse : Cervidé
Sous-Espèce : CHI - chevreuil
Actif :
Réalisé :
Compte-rendu :
Remplacement :
Motif de remplacement
Sanitaire
Sanitaire
Recherche au sang
Perte
Vol
COCHER
Fermer
3 01.01.001 DAVID Alain Cervidé CHI - chevreuil
4 01.01.001 DAVID Alain Cervidé CHI - chevreuil
5 01.01.001 DAVID Alain Cervidé CHI - chevreuil
6 01.01.001 DAVID Alain Cervidé CHI - chevreuil
7 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
8 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
9 01.01.002 STE DE CHASSE LA FUTAIE Cervidé CHI - chevreuil
10 01.01.003 GUEMIN JOEL Cervidé CHI - chevreuil
1 08.02.006 PARCINEAU LAURENT Sanglier SA 8 - SA PG CTL 8
2 08.02.012 RAMEAU VALERIE Sanglier SA 8 - SA PG CTL 8
Page 1 sur 765
(15288 résultats)
Rechercher

- cliquer sur enregistrer

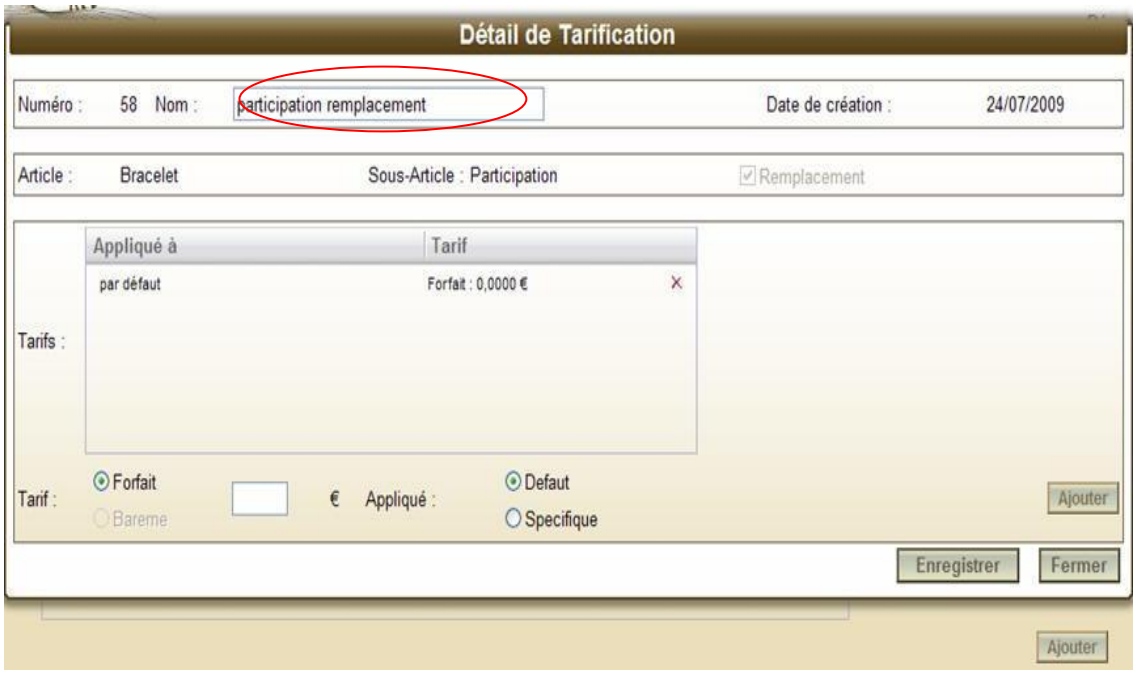
⇒ L'écran de suivi des bracelets réapparait, le bracelet est noté comme étant un remplacement par le symbole

<u>Appliquer un tarif spécifique aux bracelets de remplacement</u>

Dans le menu Facturation\tarification, il faut définir un nouveau tarif :

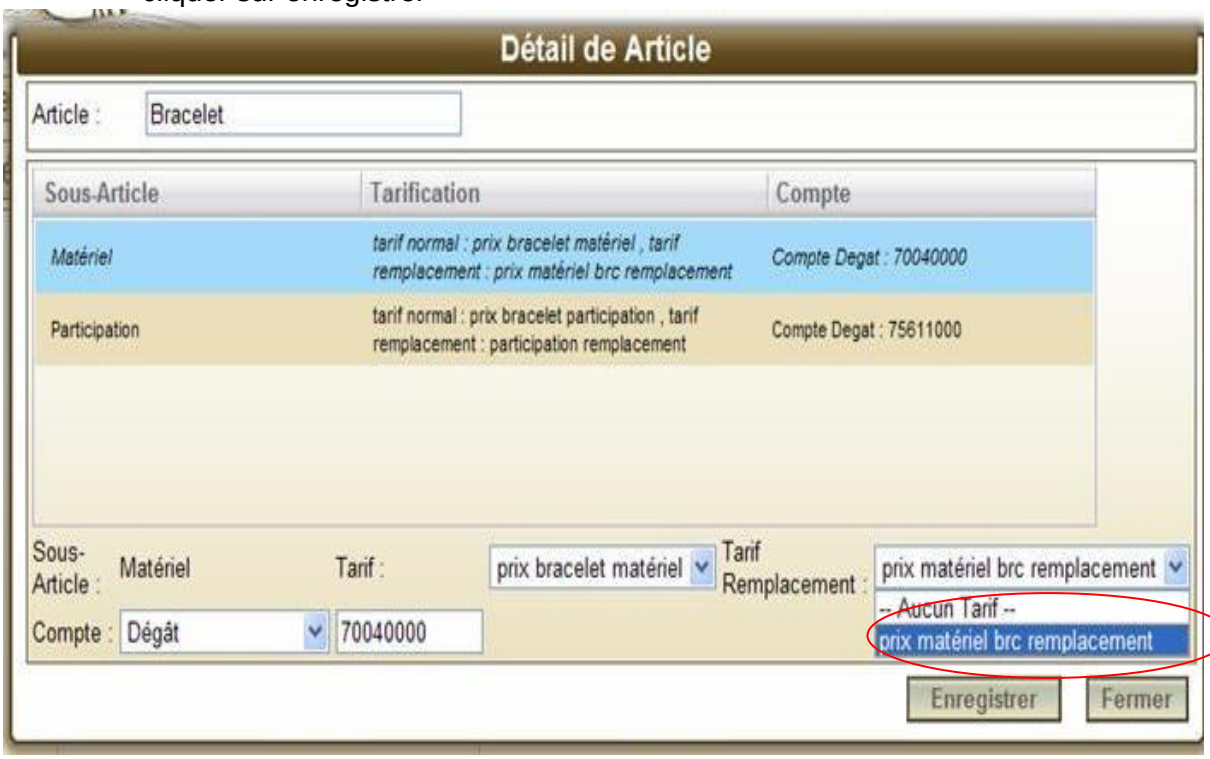
- cliquer sur ajouter
- définir le nom du tarif en indiquant bien que c'est un tarif de remplacement pour pouvoir les différencier
- saisir le montant

- cliquer sur enregistrer



Dans le menu Facturation\article, il faut affecter ce tarif au sous-article concerné

- ouvrir le détail de l'article bracelet,
- cliquer sous le sous-article (matériel ou participation) qui fait l'objet d'un tarif de remplacement
- à côté du tarif normal, sélectionner via le menu déroulant le tarif de remplacement
- cliquer sur enregistrer



Facturer le bracelet de remplacement

Dans le menu Facturation, créer une facture de bracelet pour la personne concernée.

Le tarif de remplacement s'appliquera automatiquement si la case "remplacement" a été cochée pour le ou les bracelets concernés.

20. CARNET DE BATTUE

20.1 PRINCIPE

Ce module permet en réalité de répondre à plusieurs besoins :

- faire un suivi des carnets de battue : saisie des données relatives à chaque battue ou traque réalisée dans une journée de chasse

- faire un suivi des données relatives aux journées de chasse : la journée de chasse sera alors représentée par une seule battue

- faire un suivi des tableaux de prélèvements par territoire pour la saison : la saison de chasse sera alors représentée par une seule battue.

Les données saisissables correspondent

- aux pratiques cynégétiques (nombre de chasseurs, surface chassée…),

- aux suivis des prélèvements qui peuvent porter sur toutes les espèces chassables : en plan de chasse ou hors plan de chasse

- à des observations et/ou à des prélèvements sur ces espèces

Deux entrées sont possibles pour créer un carnet : soit par le territoire, soit par le détenteur dans le cas de chasse sur un territoire non présent dans la base (sans plan de chasse, territoire d'ACCA par rapport à une AICA…).Si le territoire n'est pas précisé, aucune donnée de plan de chasse (prélèvements de bracelets) ne pourra être saisie. Les prélèvements ne pourront concerner que des espèces hors plan de chasse.

Il est possible de saisir un chef de battue (ou chef d'équipe). C'est une personne qui est responsable d'une battue ou d'une journée de chasse, souvent au sanglier hors plan de chasse, pour une équipe donnée, sur le territoire d'une ACCA, d'une société communale ou indépendamment du territoire de cette société. Le chef de battue doit obligatoirement être rattaché à un territoire ou à un détenteur.

20.2 PARAMETRAGE

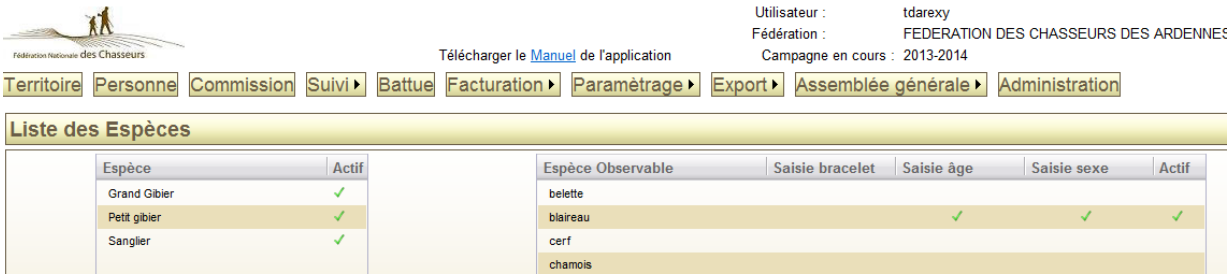
20.2.1 DROITS D'ACCES

Il est nécessaire de donner les droits d'accès dans le module Administration en lecture ou lecture/écriture sur l'écran "BATTUE".

20.2.1 PARAMETRAGE DES ESPECES HORS PLAN DE CHASSE

Pour saisir dans le carnet de battue une information (prélèvement ou observation) d'une espèce hors plan de chasse, il faut l'activer dans Paramétrage\espèce

Une liste nationale est proposée, la FDC doit activer l'espèce et les champs qu'elle souhaite saisir.



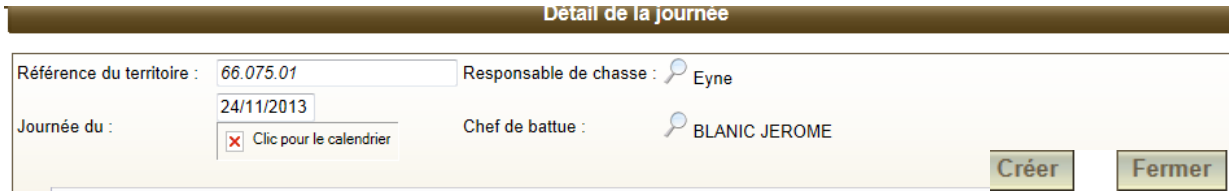
- Sélectionner dans la colonne de droite l'espèce souhaitée
- Cocher si cette espèce doit être active ou non et quels sont les champs qui devront être ouverts à la saisie, qui restera de toute façon facultative.

20.3 MODE D'EMPLOI

Module Battue

Cliquer sur Ajouter pour créer un nouveau carnet

- Saisir le cas échéant le numéro du territoire (en le sélectionnant dans la liste qui apparait après saisie des premiers chiffres)
- Saisir le cas échéant le responsable de chasse. Si le territoire est renseigné, le responsable de chasse sera automatiquement affiché après la création du carnet
- Saisir le cas échéant un chef de battue.
- Cliquer sur créer



Le détail du carnet s'ouvre sur la première battue. Celle-ci existe obligatoirement, elle peut représenter en réalité une journée de chasse dans le cas d'un suivi à la journée, ou la saison dans le cas d'une enquête annuelle de prélèvement. Un carnet de battue peut se composer d'une ou plusieurs battues dans le cas d'un suivi des battues.

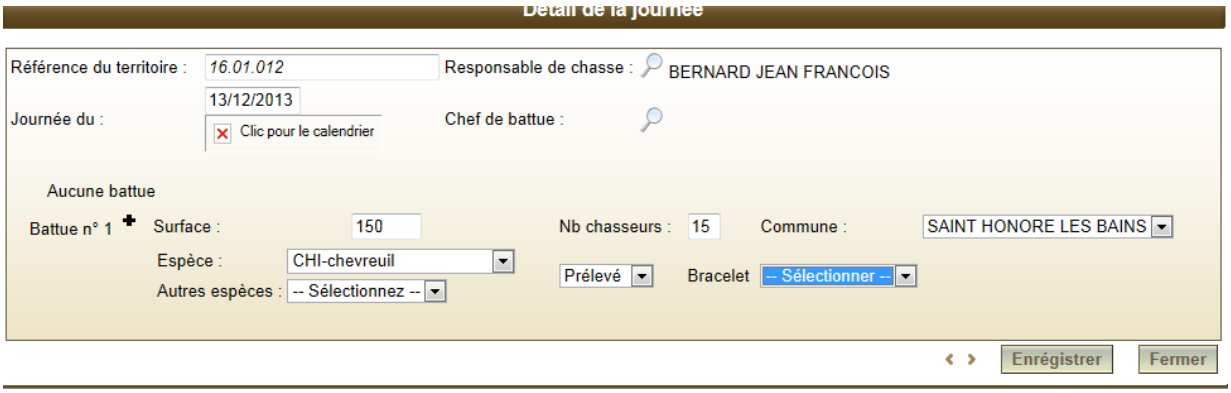
Les champs surface, nombre de chasseurs et communes sont facultatifs. Si le territoire est renseigné, les communes proposées seront celles du territoire.

20.3.1 CAS DES PRELEVEMENTS

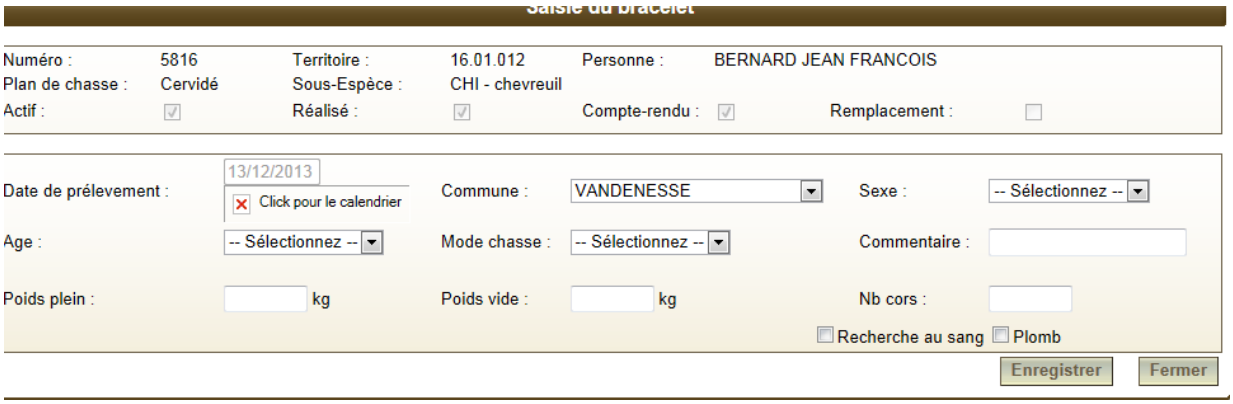
Le champ espèce liste les espèces en plan de chasse, avec le détail des sous-espèces (catégorie de bracelets).

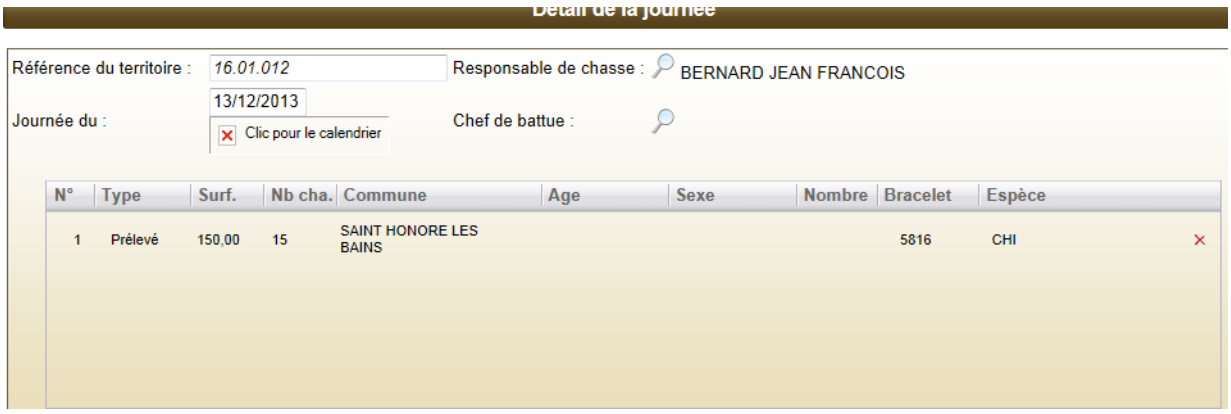
Dans le cas d'un prélèvement d'une espèce en plan de chasse

- si la Fédération fonctionne en saisie détaillée (bracelet par bracelet)
  - le numéro de bracelet est proposé et la fiche de réalisation s'ouvre.



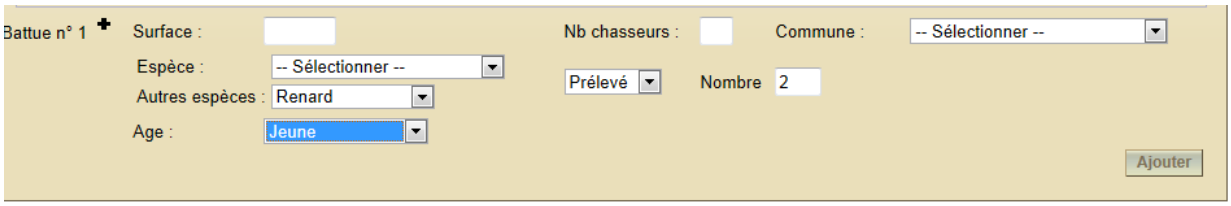
Renseigner les champs et cliquer sur enregistrer -- > la fenêtre de réalisation se ferme et le prélèvement apparait dans le carnet de battue.




Détail de la journée
Référence du territoire : 16.01.012
Responsable de chasse : BERNARD JEAN FRANCOIS
Journée du : 13/12/2013
Clic pour le calendrier
Chef de battue :
N° Type Surf. Nb cha. Commune Age Sexe Nombre Bracelet Espèce
1 Prélevé 150,00 15 SAINT HONORE LES BAINS 5816 CHI

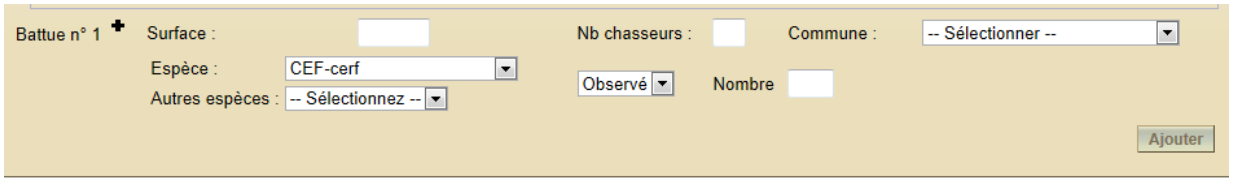
- si la Fédération fonctionne en saisie globale ou pour une espèce hors plan de chasse,

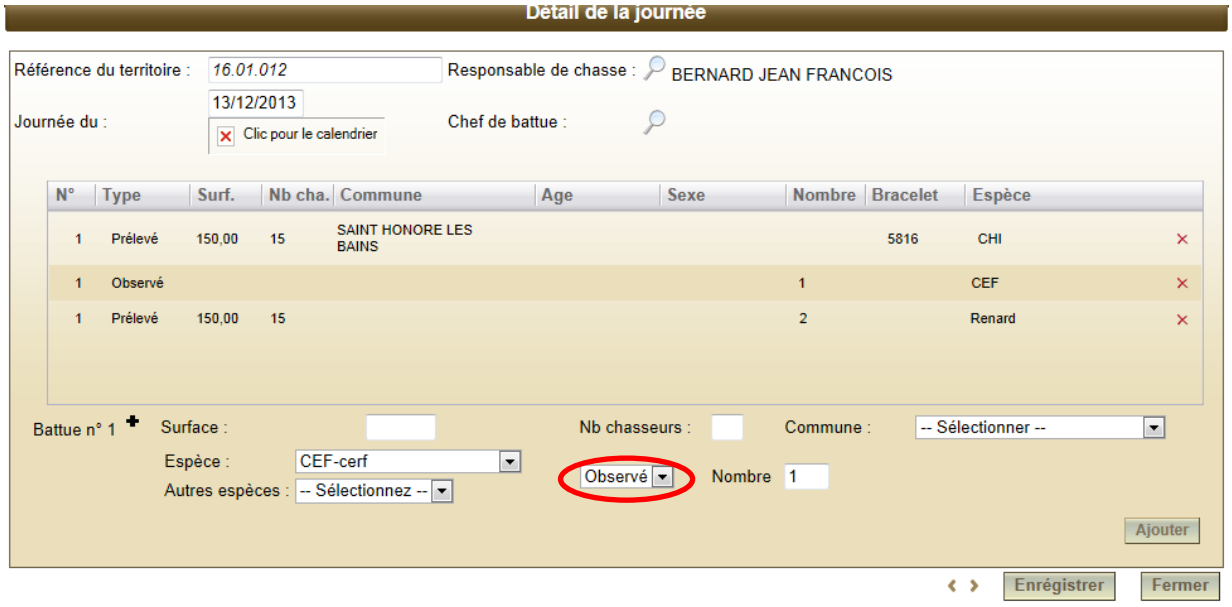
- aucune donnée de bracelet n'est attendue, saisir le nombre, éventuellement le sexe et l'âge, et cliquer sur ajouter.



20.3.2 CAS DES OBSERVATIONS

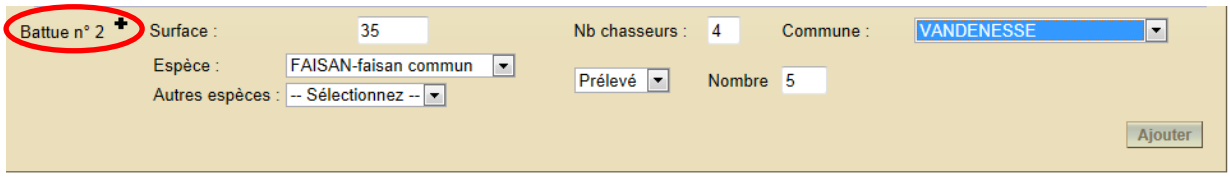
- Dans le cas d'une observation, aucune donnée de bracelet n'est attendue, saisir le nombre, éventuellement le sexe et l'âge e et cliquer sur ajouter.



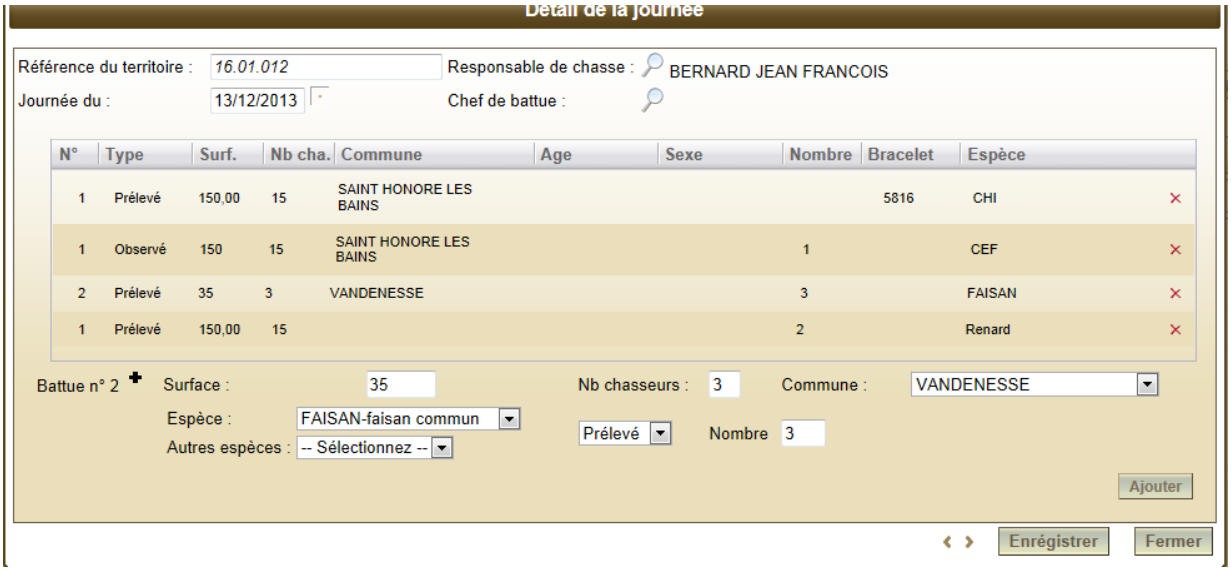


Dans tous les exports proposés, un animal prélevé est considéré comme un animal observé. Aussi il est inutile de saisir le prélèvement ET l'observation, cette dernière étant automatiquement prise en considération dans le rendu de l'export.

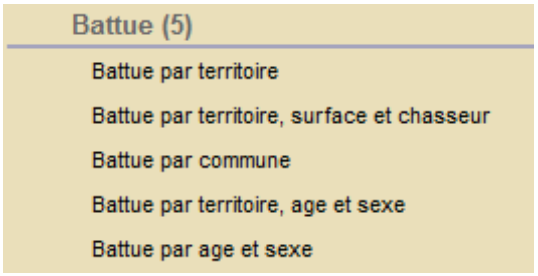
Si plusieurs battues doivent être déclarées sur ce carnet, cliquer sur le « + » à coté de battue. Les Données de surface, nombres de chasseurs, communes sont logiquement différentes de celle de la première battue.



Enfin, pour valider l'intégralité des saisies effectuées, sur « enregistrer ».


Détail de la journée
Référence du territoire : 16.01.012
Responsable de chasse : BERNARD JEAN FRANCOIS
Journée du : 13/12/2013
Chef de battue :
N° Type Surf. Nb cha. Commune Age Sexe Nombre Bracelet Espèce
1 Prélevé 150,00 15 SAINT HONORE LES BAINS 5816 CHI
1 Observé 150 15 SAINT HONORE LES BAINS 1 CEF
2 Prélevé 35 3 VANDENESSE 3 FAISAN
1 Prélevé 150,00 15 2 Renard
Battue n° 2
Surface : 35
Nb chasseurs : 3
Commune : VANDENESSE
Espèce : FAISAN-faisan commun
Prélevé
Nombre 3
Autres espèces : -- Sélectionnez --
Ajouter
Enrégistrer
Fermer

20.4 EXPORTS


Battue (5)
Battue par territoire
Battue par territoire, surface et chasseur
Battue par commune
Battue par territoire, age et sexe
Battue par age et sexe

Il est proposé un panel de 5 exports permettant de visualiser les informations saisies.

- **Battue par territoire**
  - Chef de battue
  - Date de battue
  - Référence du territoire si connue (pas pour les observations)
  - Détails des prélèvements (somme par territoire)
  - Détails des observations (somme par territoire)

- **Battue par territoire, surface et chasseur**
  - Chef de battue
  - Date de battue
  - Référence du territoire si connue (pas pour les observations)
  - Surface de la battue
  - Nombre de chasseur participants à la battue
  - Détails des prélèvements (somme par territoire)
  - Détails des observations (somme par territoire)

NB : Cet export est le même que « Battue par territoire » avec la donnée surface et nombre de chasseur si les surface et le nombre sont invariant pour toutes les saisies effectuées.

- **Battue par commune**
  - Liste des communes
  - Détails des prélèvements (somme par commune)
  - Détails des observations (somme par commune)

- **Battue par territoire, âge et sexe**
  - Chef de battue
  - Date de battue
  - Référence du territoire si connue (pas pour les observations)
  - Détails des prélèvements (somme par territoire) pour lesquels une information de sexe et/ou d'âge est renseignée
  - Détails des observations (somme par territoire) pour lesquelles une information de sexe et/ou d'âge est renseignée

NB : Cet export est vide si aucune donnée n'est saisie avec la précision sexe et/ou âge.

- **Battue par âge et sexe**
  - Liste des combinaisons sexe/âge
  - Détails des prélèvements (somme par combinaison sexe/âge)
  - Détails des observations (somme par combinaison sexe/âge)

NB : Cet export est vide si aucune donnée n'est saisie avec la précision sexe et/ou âge.

21. EXPORTS ET EDITONS - IMPORTS

21.1 PRINCIPES

Etant donné le caractère national du logiciel et pour garantir le bon fonctionnement des exports lors des évolutions du paramétrage réalisés par les fédérations, le logiciel ne proposera que quelques d'éditions figées imprimables directement et des exports en tableau Excel que chaque utilisateur pourra exploiter comme il le souhaite. Afin de faciliter cette exploitation, les exports sont prévus pour pouvoir réaliser rapidement des tableaux croisés dynamiques qui apporteront toutes les informations souhaitées et qui seront présentées comme le souhaite l'utilisateur.

Ce manuel précise en annexe comment réaliser ces tableaux croisés dynamiques.

Ce module permet à la fois d'éditer des cahiers de travail en version papier (édition pdf) et la fois de générer des fichiers d'export (excel).

Chaque édition est enregistrable au format

- PDF pour acrobat reader
- DOC pour word
- TXT pour intégration dans Excel

En ce qui concerne les éditions des "cahiers" les fichiers obtenus après téléchargements seront identiques aux pdf, c'est-à-dire que les données dans un export Txt seront positionnées de la même façon que sur l'édition papier pdfdonc difficilement exploitables. Pour récupérer les données de ces cahiers en colonne exploitable, il faut sélectionner les exports : export DDAF, ou export complet…

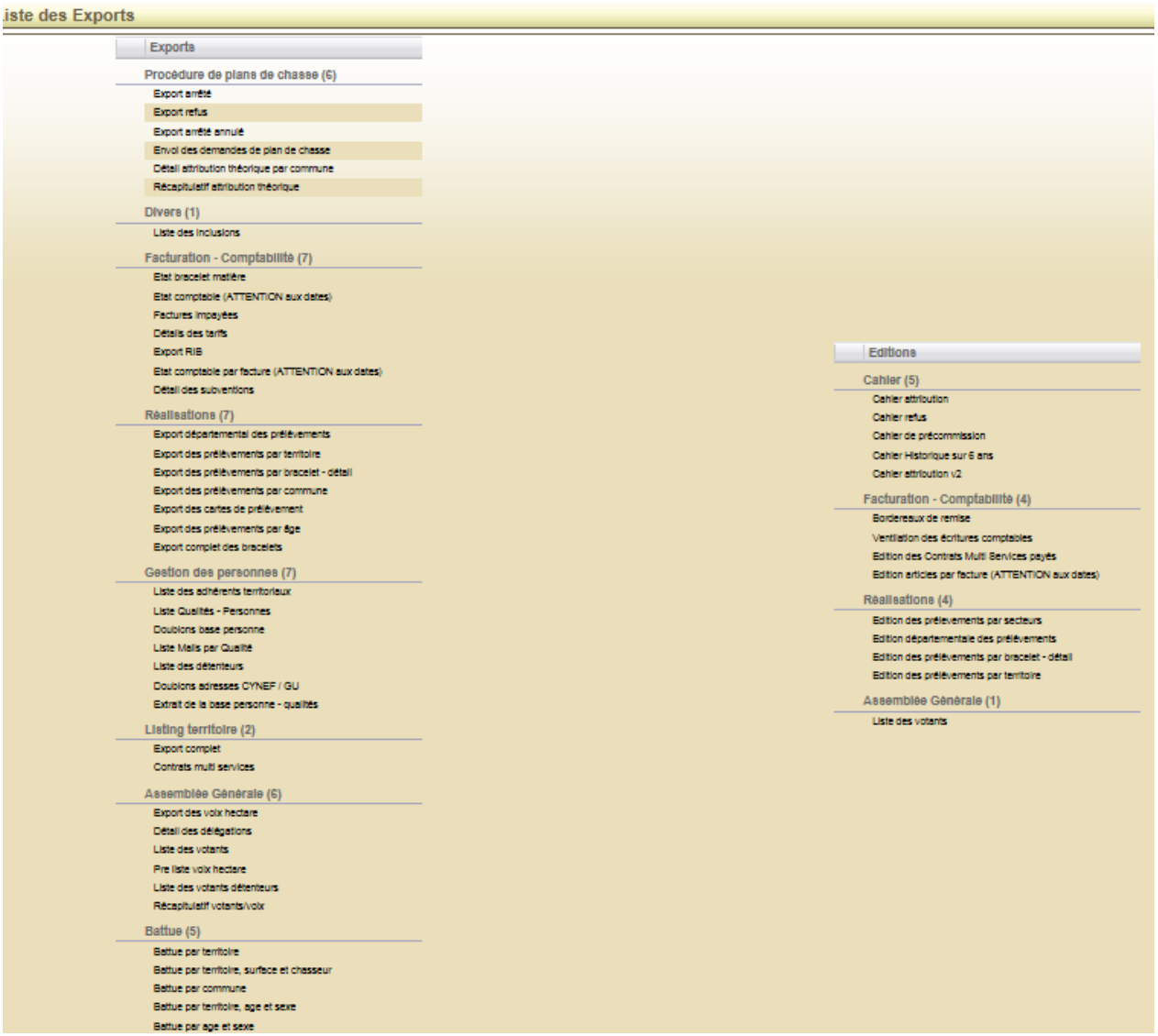
Les exports correspondent aux besoins majoritairement utilisés par les fédérations. Au fur et à mesure des besoins les exports proposés seront complétés. L'export sera créé si le besoin est national, en aucun cas une édition spécifique à un département ne pourra être développée. Il est préférable de disposer d'Excel 2007 au minimum, excel 2003 ne peut pas ouvrir certains fichiers en raison de leur taille très importante.

Le glossaire des exports et éditions en annexe détaille le contenu de chaque export et édition.

21.2 MODE D'EMPLOI

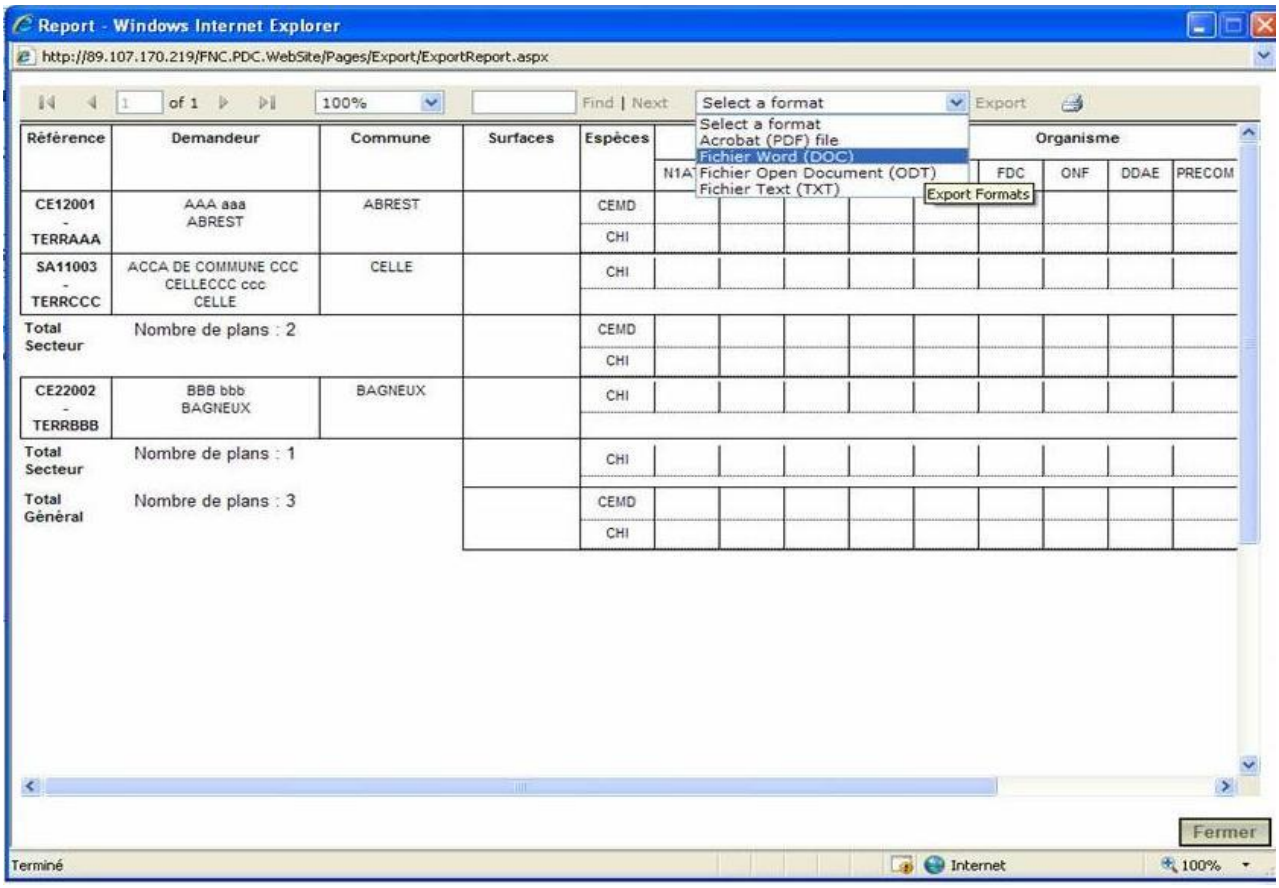
La liste des éditions et exports disponibles est présentée sur la page d'accueil du module export classée par thème. Ces thèmes sont visibles ou non selon les droits d'accès qui ont été donnés.

Certains exports ou éditions peuvent être générés selon des critères géographiques, temporels ou autres.


iste des Exports
Exports
Procédure de plans de chasse (6)
Export arrêté
Export refus
Export arrêté annulé
Envoi des demandes de plan de chasse
Détail attribution théorique par commune
Récapitulatif attribution théorique
Divers (1)
Liste des inclusions
Facturation - Comptabilité (7)
Etat bracelet matière
Etat comptable (ATTENTION aux dates)
Factures impayées
Détails des tarifs
Export RIB
Etat comptable par facture (ATTENTION aux dates)
Détail des subventions
Réalisations (7)
Export départemental des prélèvements
Export des prélèvements par territoire
Export des prélèvements par bracelet - détail
Export des prélèvements par commune
Export des cartes de prélèvement
Export des prélèvements par âge
Export complet des bracelets
Gestion des personnes (7)
Liste des adhérents territoriaux
Liste Qualités - Personnes
Doublons base personne
Liste Mails par Qualité
Liste des détenteurs
Doublons adresses CYNEF / GU
Extrait de la base personne - qualités
Listing territoire (2)
Export complet
Contrats multi services
Assemblée Générale (6)
Export des voix hectare
Détail des délégations
Liste des votants
Pre liste voix hectare
Liste des votants détenteurs
Récapitulatif votants/voix
Battue (5)
Battue par territoire
Battue par territoire, surface et chasseur
Battue par commune
Battue par territoire, age et sexe
Battue par age et sexe
Editions
Cahier (5)
Cahier attribution
Cahier refus
Cahier de précommission
Cahier Historique sur 6 ans
Cahier attribution v2
Facturation - Comptabilité (4)
Bordereaux de remise
Ventilation des écritures comptables
Edition des Contrats Multi Services payés
Edition articles par facture (ATTENTION aux dates)
Réalisations (4)
Edition des prélèvements par secteurs
Edition départementale des prélèvements
Edition des prélèvements par bracelet - détail
Edition des prélèvements par territoire
Assemblée Générale (1)
Liste des votants

21.2.1 LES EDITIONS

- cliquer sur l'édition voulue ⇒ les différents critères de sélection apparaissent, par défaut s'affichent la campagne en cours et la session en cours
- sélectionner les critères



- cliquer sur Editer ⇒ l'édition est créée dans une fenêtre report
- pour l'imprimer cliquer sur la petite imprimante
- -pour l'enregistrer sous un format particulier, cliquer dans le bandeau du haut dans le menu déroulant pour sélectionner le format

Editions
Cahier (4)
Cahier attribution
Cahier refus
Cahier de précommission
Cahier Historique sur 6 ans
Facturation - Comptabilité (4)
Bordereaux de remise
Ventilation des écritures comptables
Edition des Contrats Multi Services payés
Edition articles par facture (ATTENTION aux dates)
Réalisations (4)
Edition des prélèvements par secteurs
Edition départementale des prélèvements
Edition des prélèvements par bracelet - détail
Edition des prélèvements par territoire
Assemblée Générale (1)
Liste des votants
Campagne : 2013-2014
Session : 1ère attribution
Plan : Cervidé
Secteur : 01 - Puisaye et plaine de Donz
Sous espèce : -- Sélectionnez --
Tenir compte des territoires inactifs
Tenir compte des territoires des sessions antérieures
Afficher le sous total par sous espèce

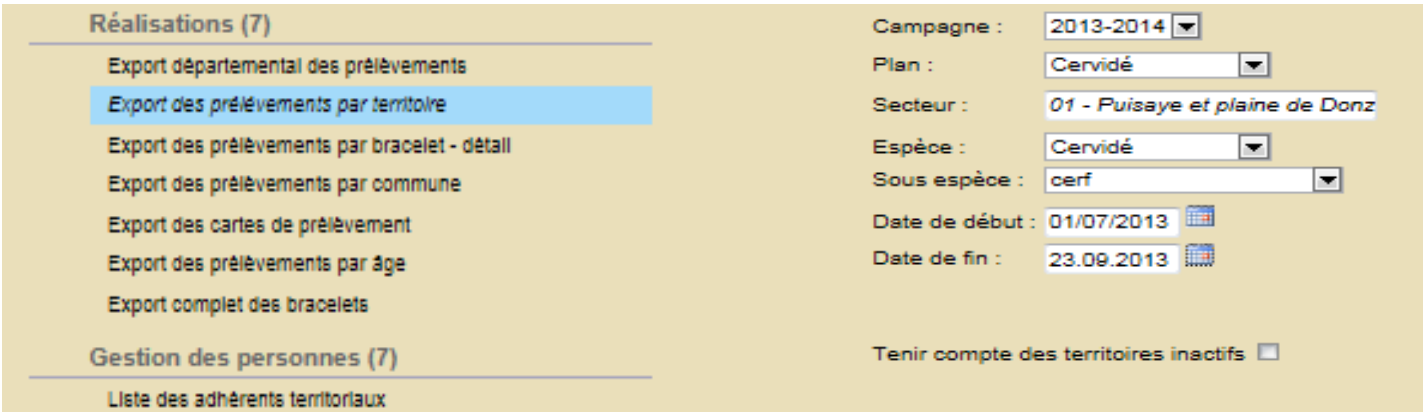
▪ cliquer sur export ⇒ une boite de dialogue s'ouvre et propose soit d'ouvrir le fichier soit d'enregistrer le fichier.

Téléchargement de fichiers
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : CahierPrecommission.doc
Type : Document Microsoft Word
De : 89.107.170.219
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. Quels sont les risques ?

21.2.2 LES EXPORTS

▪ cliquer sur l'export voulu ⇒ les différents critères de sélection apparaissent, par défaut s'affichent la campagne en cours et la session en cours

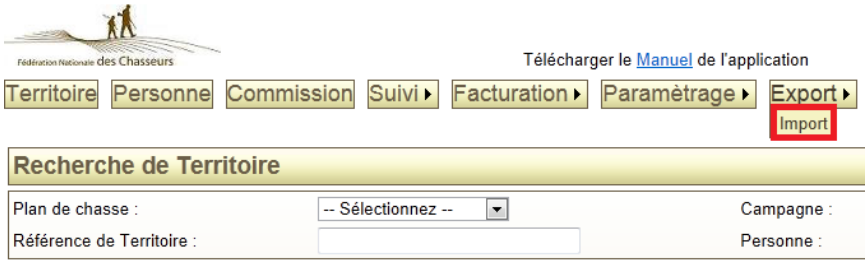
▪ sélectionner les critères


Réalisations (7)
Export départemental des prélèvements
Export des prélèvements par territoire
Export des prélèvements par bracelet - détail
Export des prélèvements par commune
Export des cartes de prélèvement
Export des prélèvements par âge
Export complet des bracelets
Gestion des personnes (7)
Liste des adhérents territoriaux
Campagne : 2013-2014
Plan : Cervidé
Secteur : 01 - Puisaye et plaine de Donz
Espèce : Cervidé
Sous espèce : cerf
Date de début : 01/07/2013
Date de fin : 23.09.2013
Tenir compte des territoires inactifs

▪ cliquer sur Export ⇒ une boite de dialogue s'ouvre et propose soit d'ouvrir le fichier soit d'enregistrer le fichier.

21.3 IMPORTS

L'import est disponible sous l'onglet export. Il nécessite un paramétrage particulier et une activation par la hotline.



21.3.1 IMPORT DES DEMANDES

Le format de fichier attendu est .MDB (Access), le nom de la table doit être « CARTET ».

Les champs obligatoires sont « CAMPAGNE », « TER_REFERENCE ».

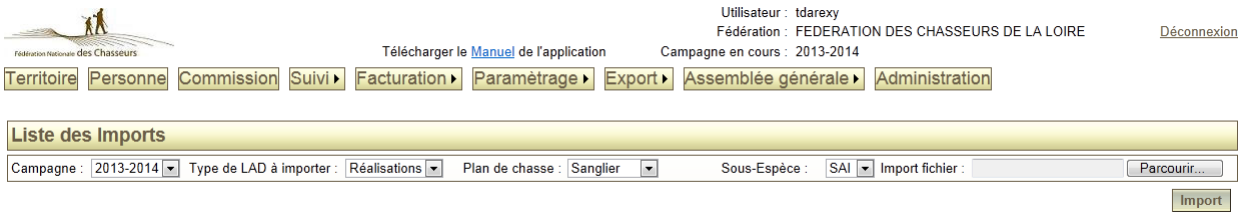
Trois organismes sont possibles : DEM, DEMETE et EST (respectivement Demande, Demande en tir d'été et Estimation)

Dans la typographie qui suit, les espèces doivent impérativement correspondre aux références des arbres espèce.

La typographie des colonnes qui suivent (colonne 3 et +) sera « organisme-espèce »

Par exemple : EST-CHI, DEM-CHI, DEMETE-CHI

21.3.2 IMPORT DES REALISATIONS



Le format de fichier attendu est .MDB (Access), le nom de la table doit être « CARTET ».

Les champs pour cet import ne sont pas paramétrables aussi une matrice est disponible sur simple demande à la hotline pour connaitre la structure du fichier. Le seul renseignement nécessaire pour l'activation de cet import est de savoir la commune de prélèvement sur la carte de prélèvement est renseignée ou non.

22. FACTURATION

22.1 PRINCIPES

Ce module gère la facturation du début à la fin, c'est-à-dire :

-définition des tarifs

-application des tarifs aux différents articles

-création des factures

-saisie des règlements

-export vers les logiciels de comptabilité

22.1.1 LES ARTICLES ET LEURS REGLES DE GESTION

Ce module permet de facturer

- les 4 articles nationaux soumis à des règles de gestion statutaires
- des articles départementaux ajoutés par la fédération

Les articles sont composés de sous-articles.

22.1.1.1 Les articles nationaux

Ce module permet de gérer la facturation des éléments directement liés aux plans de chasse :

-adhésion territoriale obligatoire (article 3, paragraphe 1-2 des statuts des FDC)

-bracelets de plan de chasse (article L 426-5 du code de l'environnement)

ou des éléments utilisant les données des territoires et mis en place par la fédération de façon volontaire

-contribution territoriale dégâts

-affiliation simple

-contrats de service (article 2 des statuts des FDC).

-Adhésion territoriale obligatoire (article 3 des statuts de FDC)

L'adhésion territoriale obligatoire est payée par un détenteur de droit de chasse **une seule fois pour l'ensemble de ses territoires bénéficiaires** d'un plan de chasse ou de gestion.

Une adhésion (du moins son montant unitaire) doit être identique pour tous les adhérents, elle ne peut donc pas être sectorisée.

Elle peut être constituée d'un montant forfaitaire et/ou d'un coût/ha ou d'un barème par classe variable selon le biotope considéré.

Dans le cas d'une adhésion territoriale obligatoire proratisée à la surface, si la surface d'un territoire bénéficiant d'un plan de chasse évolue pendant la saison après la facturation de l'adhésion territoriale obligatoire, la surface rajoutée fera l'objet d'une facturation complémentaire. En revanche si une surface est diminuée, il ne pourra y avoir remboursement de la somme correspondante, étant donné que le détenteur aura durant une période bénéficié de son droit de chasse.

Cette adhésion donne droit au vote territorial (voir chapitre AG). **La surface prise en compte pour le vote est celle qui est réglée par le détenteur,** les modifications de surfaces en cours de saisons sont donc importantes à gérer.

-Bracelets

Le montant des bracelets de plan de chasse peuvent être constitués d'un coût matériel et/ou d'une participation aux dégâts de gibier (article L 426-5 du code de l'environnement).

Le montant de ces deux sous-articles peut varier suivant la sous-espèce, le secteur de gestion ou la commune. Logiquement ils ne peuvent varier selon la surface d'un biotope en particulier.

-Contribution territoriale dégâts

La contribution territoriale dégâts est instituée de façon volontaire par les fédérations. Elle est due par un détenteur de plan de chasse ou de gestion selon les modalités définies par la fédération. Le logiciel propose une règle de gestion standard :

-cette contribution territoriale dégâts est due pour chaque territoire bénéficiant d'un plan de chasse dont il est bénéficiaire, elle est donc facturée autant de fois que le détenteur a de territoires concernés

-elle peut être sectorisée par secteur de gestion ou par commune, elle peut avoir un montant variable selon la surface et le biotope du territoire, elle peut varier selon la sous-espèce considérée.

-L'affiliation simple

Elle correspond à une adhésion obligatoire par le règlement intérieur de la FDC ou des ACCA alors que le territoire n'est pas bénéficiaire d'un plan de chasse ou d'un plan de gestion. Elle est facturée une seule fois par adhérent, son montant peut être un forfait et/ou un coût à l'ha.

Elle donne droit au vote territorial en AG. **La surface prise en compte pour le vote est celle qui est réglée par le détenteur.**

-Contrats multiservices

Le contrat de service se décompose en

-une adhésion territoriale volontaire qui est payée une seule fois par l'adhérent pour l'ensemble de ces territoires en contrats de service. Si cet adhérent a déjà payé une adhésion territoriale obligatoire, il n'est pas redevable de l'adhésion territoriale volontaire. Son montant peut être un forfait et/ou un coût à l'ha.

-un coût de la prestation du contrat qui est dû pour chaque territoire concerné car c'est une prestation de service effectuée auprès des adhérents. Son montant peut être un forfait et/ou un coût à l'ha.

Ces montants peuvent être variables selon les secteurs ou communes, le type de biotope considéré.

La décomposition en sous-article permettra de définir un montant composé à la fois d'un coût fixe et d'un coût variable.

Ces 4 articles sont des articles nationaux, c'est-à-dire intégrés directement au logiciel car des règles de gestion doivent être définies selon la réglementation (statuts des FDC). Si une fédération n'utilise pas de sous- article (par exemple droit fixe du contrat de service) elle ne lui affecte pas de tarif.

Il existe également un article "remise" qui permet, dans le cas de règles de facturation particulière : d'effectuer une remise à un détenteur donné. Cela est utilisé par exemple pour des coûts matériels de bracelets différents pour les détenteurs de contrats de service.

- Règles de gestion des territoires inclus et regroupés

- Un regroupement correspond à un troisième territoire souvent détenu par une personne morale différente des deux détenteurs de territoires qui constituent le regroupement. Selon les statuts c'est donc un troisième adhérent qui devra s'acquitter de l'adhésion territoriale obligatoire et qui aura des voix ha.

ex : M. A 100 ha en PC chevreuil et M. B 150 ha en PC chevreuil

assoc A-B 250 ha en PC sanglier

- M. A, M. B et l'assoc A-B paieront chacun une l'adhésion territoriale obligatoire et chacun aura des voix ha. Certes le même ha paiera deux fois et votera deux fois, mais il est détenu par deux adhérents différents.

- Une inclusion correspond à deux territoires partiellement superposés qui sont détenus par un même détenteur. Il n'y a donc qu'un seul adhérent qui devra s'acquitter de l'adhésion territoriale obligatoire et qui aura des voix ha correspondant aux ha réels.

ex : M. A 25 ha en PC chevreuil inclus dans 100 ha inclus en PC perdrix

M. A, paiera l'adhésion territoriale obligatoire et chacun aura des voix ha sur 100Ha.

Idem pour la contribution territoriale dégâts.

Si les tarifs sont variables par secteur, pour les surfaces incluses, le tarif appliqué correspond au tarif du secteur des surfaces d'origine.

- Voir plus loin paragraphe contribution territoriale dégât

22.1.1.2 Les articles départementaux

Ils peuvent être créés par chaque fédération, affectés à une comptabilité et un compte comptable.

Ils ne sont pas soumis à des règles de gestion particulière et ne fonctionne que sur le principe d'un coût unitaire.

22.1.2 LES TARIFS

Chaque fédération pourra définir les tarifs selon ses modes de construction et les appliquer aux articles.

Le principe de la tarification est le suivant **: à un sous-article est affecté un tarif qui lui se décline selon les sous-espèces, les biotopes…**

C'est-à-dire qu'il n'y a qu'un seul article bracelet, auquel est affecté un seul tarif qui se décline avec un montant pour chaque sous-espèce. Il n'y a pas un article bracelet CHI avec un tarif bracelet CHI, un article bracelet CEM avec un tarif CEM…

Les tarifs peuvent être sectorisés par secteur de gestion ou par commune.

Un tarif peut être général, identique pour l'ensemble du département, le montant sera alors définit "par défaut". C'est-à-dire qu'il s'appliquera pour tout élément sauf cas spécifique prévu.

Les tarifs peuvent être "spécifiques", c'est-à-dire qu'ils peuvent varier selon plusieurs facteurs : les secteurs de gestion, les communes, les sous-espèces et le biotope pris en compte.

Lors de la saisie, il faut saisir les tarifs dans l'ordre suivant

- le tarif qui s'appliquera par défaut
- les tarifs spécifiques à un critère : la sous-espèce ou le biotope, ou le secteur
- en dernier les tarifs spécifiques à deux critères : la sous-espèce et le secteur, le biotope et le secteur…

Les tarifs ne sont pas liés à la saison de chasse.

Si une modification partielle de tarif intervient la saison de chasse suivante (ex bracelets CHI modifiés sur 3 secteurs seulement) il est possible de recopier un tarif pour ne modifier ensuite que les lignes concernées sans avoir à tout ressaisir.

22.1.3 LES FACTURES

La fédération définira lors de la création de la facture, la référence de cette facture selon sa propre codification (bracelet, adhésion, plan de chasse). Le logiciel identifiera les factures par un numéro d'ordre qu'il incrémentera.

- A chaque création de facture, l'utilisateur choisit les articles qu'il veut facturer.

A la suite des commissions d'attribution de chaque session, la facturation générera les factures pour l'ensemble des bracelets attribués, créés mais non encore facturés. Ainsi un bracelet ne peut pas être facturé une seconde fois (entre session initiale et nouveau bracelet de recours).

L'attribution supplémentaire d'un bracelet pourra être facturée indépendamment.

Avant création de la facture définitive, le logiciel présente un proforma que l'utilisateur peut valider ou fermer sans le valider.

Une facture éditée ne pourra plus être modifiée, Si des modifications de territoires ou des annulations de bracelets nécessitaient une modification de la somme à payer, la facture initiale ne sera pas modifiée mais annulée.

Si besoin un duplicata de facture pourra être édité.

Afin de travailler en comptabilité de tiers, si un détenteur détient plusieurs territoires, il ne sera éditée qu'une seule facture pour l'ensemble de ces territoires lors du déclenchement d'une facturation.

22.1.4 LES EXPORTS EN COMPTABILITE

Le logiciel permet d'exporter des fichiers qui pourront être intégrés dans les logiciels de comptabilité.

Pour cela un certain nombre de paramétrages sont nécessaires.

Des numéros de compte doivent être affectés soit au niveau des articles (ex un compte pour tous les bracelets) soit au niveau de chaque tarif (ex un comte pour les bracelets CHI du secteur 1, un compte pour les bracelets CHI du secteur 2…).

Les numéros de comptes saisis au niveau des tarifs sont prioritaires : lors de la génération des exports comptables, ce sont ces comptes qui seront affectés.

Si rien n'est saisi au niveau des tarifs, les comptes seront ceux saisis au niveau des articles.

Même si les comptes ont été saisis au niveau des tarifs, la saisie de la comptabilité et d'un numéro de compte restent néanmoins obligatoire au niveau de l'article en raison des deux fonctionnements possibles simultanément selon chaque article. Dans ce cas saisir le numéro racine du compte (ex 7000).

22.2 MODE D'EMPLOI

22.2.1 CREATION D'ARTICLES DEPARTEMENTAUX

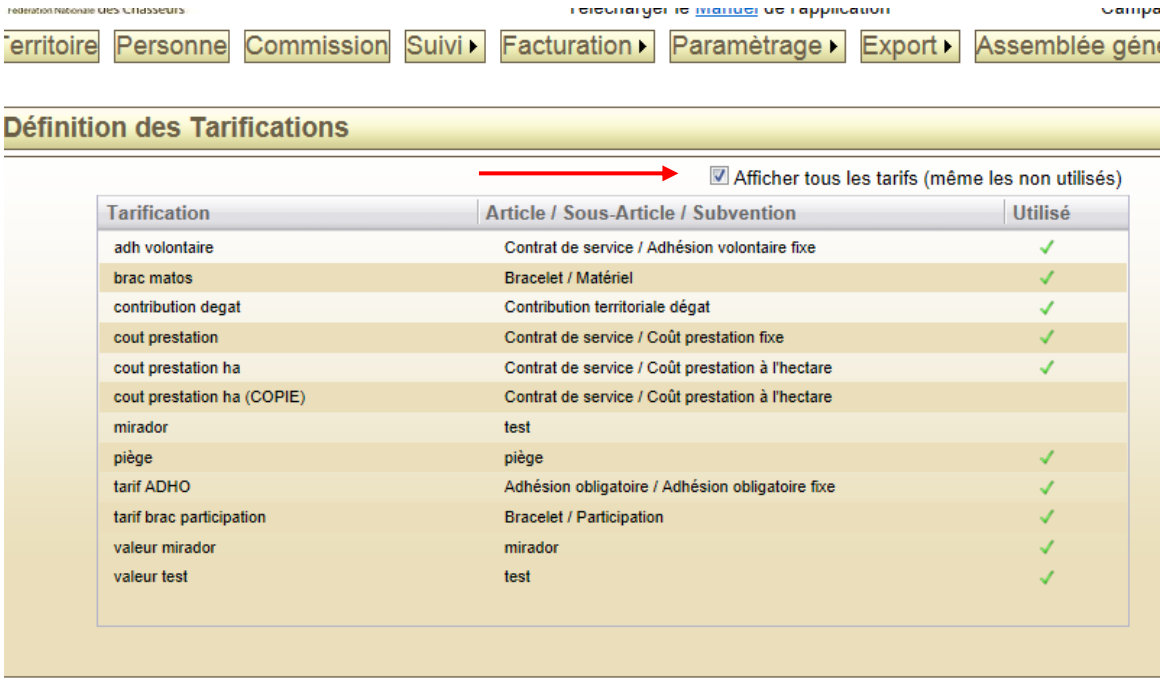
Dans le module Facturation\article

- Cliquer sur ajouter
- Saisir le libellé de l'article
- Sélectionner la comptabilité et le compte affectée le cas échéant (ou au niveau du tarif)

22.2.2 DEFINITION DES TARIFS

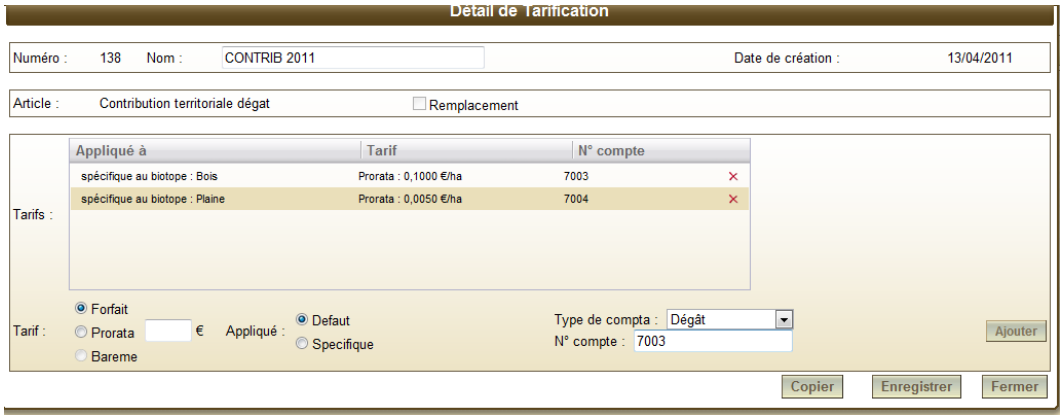
Passer la flèche de sélection sur le module "facturation" et cliquer sur le sous-module "tarification".

La liste des tarifs déjà utilisés apparait. Pour afficher l'ensemble des bracelets, cocher la case "afficher tous les tarifs même les non utilisés".



- Pour ajouter un tarif cliquer sur "ajouter"
- saisir le nom du tarif de façon la plus explicite possible

- sélectionner dans le menu déroulant l'article concerné par ce tarif, et le cas échant le sous-article
- sélectionner le type de tarif : forfait/prorata/barème
- saisir le montant
- préciser si ce montant doit s'appliquer de façon général : "a défaut" ou de façon spécifique
- si le montant est spécifique, cocher le bouton "spécifique", sélectionner le facteur qui fera varier le montant en précisant le cas échant le secteur, la commune, le biotope ou la sous-espèce concernée
- pour l'affectation comptable par tarif, choisir la comptabilité concernée dans le menu déroulant "compta" et saisir le numéro de compte



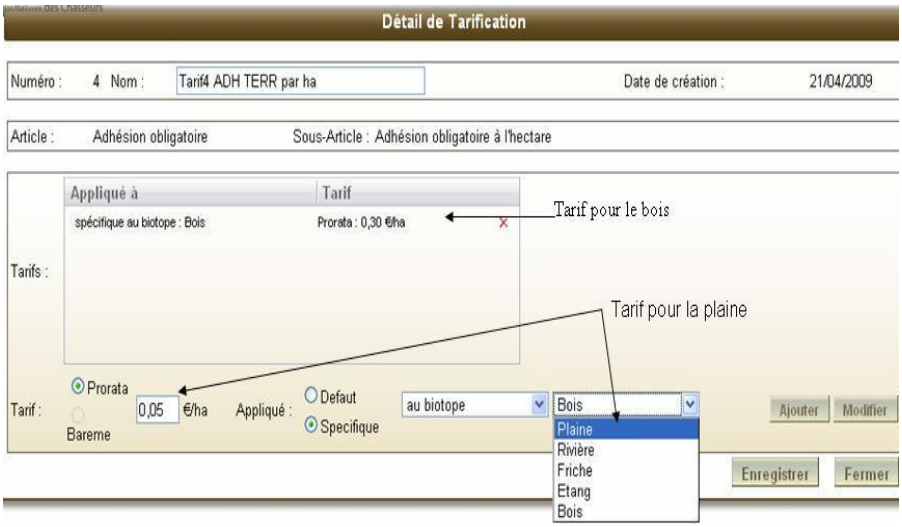
- cliquer sur ajouter ⇒ la ligne apparait dans la liste des tarifs appliqués
- pour indiquer un nouveau tarif pour le secteur ou la sous-espèce suivante, sélectionner à nouveau "spécifique", sélectionner le nouveau facteur, cliquer sur ajouter
- cliquer sur enregistrer pour sauvegarder

<u>Adhésion territoriale obligatoire</u>

Dans le cas de l'adhésion territoriale obligatoire, son tarif doit être unique sur l'ensemble du département, elle ne peut être sectorisée de par les statuts. Elle peut être définie en fonction de la surface des territoires de chasse, en distinguant les surfaces par type de biotope.

- cliquer sur ajouter pour saisir un tarif appliqué à l'adhésion territoriale obligatoire forfaitaire

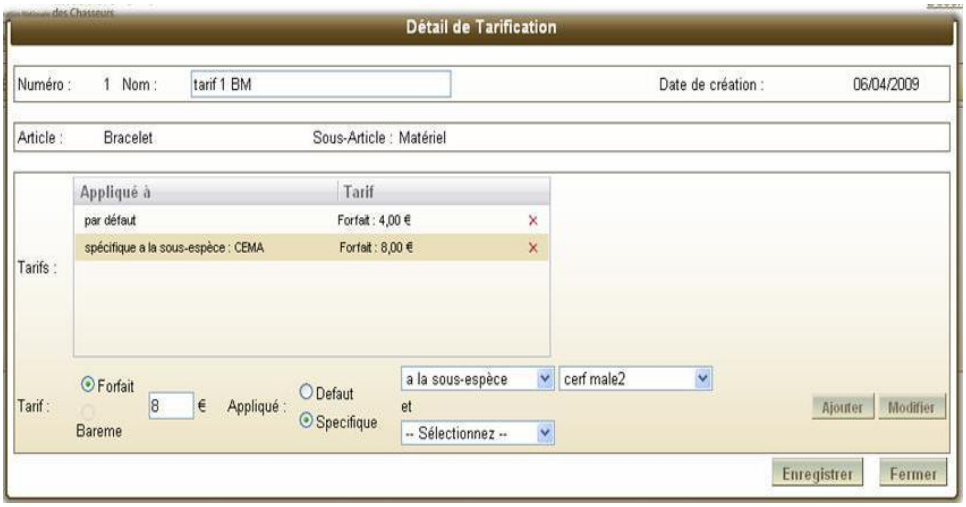
- cliquer sur ajouter pour saisir un tarif appliqué à l'adhésion territoriale variable selon la surface
- saisir le nom du tarif, l'article et le sous-article concerné
- -sélectionner "prorata" et saisir le montant
- sélectionner "spécifique" ⇒ seul le facteur biotope est proposé
- sélectionner le type de biotope concerné
- cliquer sur ajouter ⇒ la ligne apparait dans la liste des tarifs appliqués
- pour indiquer un nouveau tarif pour le biotope suivant, sélectionner à nouveau "spécifique", sélectionner le nouveau biotope, cliquer sur ajouter
- cliquer sur enregistrer pour sauvegarder



- Si la fédération n'utilise que l'un ou l'autre des tarifs (forfait ou variable par prorata ou barème) elle ne déclare pas de tarif pour le sous-article qu'elle n'utilise pas.

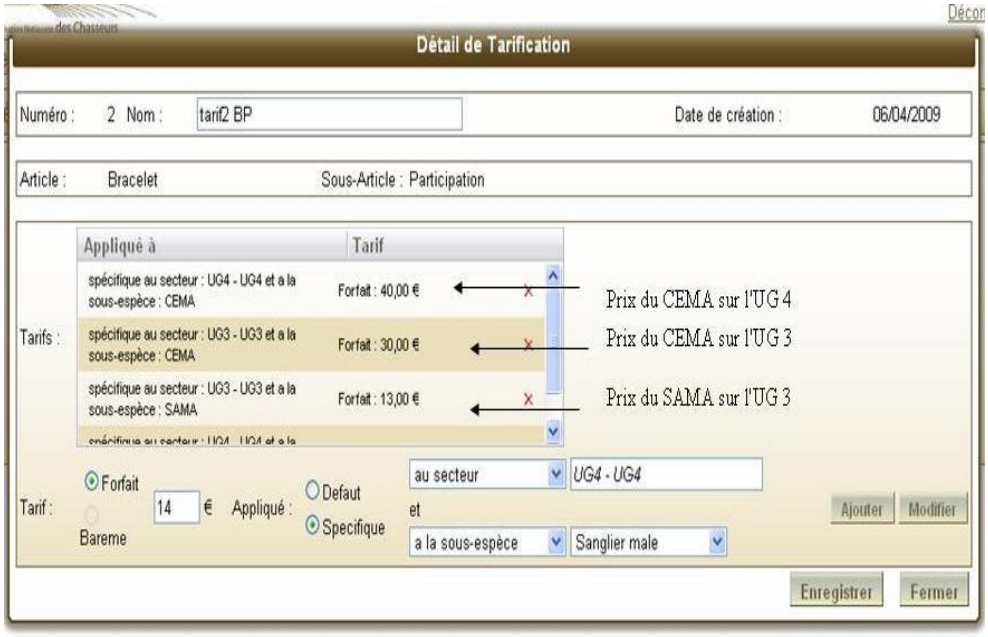
- Bracelets
- Il ne doit y avoir qu'un seul tarif pour les bracelets, ce tarif se décline en plusieurs montants spécifiques pour chaque espèce.

Dans certains cas, le montant du prix matériel du bracelet est variable selon la sous-espèce concernée. Dans l'exemple ci-dessous il est de 4 € dans le département quelque soit la sous-espèce concernée, sauf pour la sous-espèce "cerf mâle" où le prix matériel est de 8 €. Un même tarif peut ainsi comprendre un montant par défaut et des montants spécifiques.



Dans le cas de la participation dégâts, si la fédération a mis en place une responsabilisation par secteur, elle devra définir pour chaque espèce le montant spécifique pour chaque secteur concerné. Si une zone du département n'est pas découpée en unité de gestion, le montant devra être saisi comme montant "par défaut".

- cliquer sur ajouter pour saisir un tarif appliqué aux bracelets
- saisir le nom du tarif, l'article et le sous-article concerné : participation dégâts
- sélectionner le type de tarif : forfait/prorata/barème
- saisir le montant
- sélectionner "spécifique" et sélectionner le facteur qui fera varier le montant en précisant le secteur, la commune et le cas échéant le second facteur "sous-espèce"
- cliquer sur ajouter ⇒ la ligne apparait dans la liste des tarifs appliqués
- pour indiquer un nouveau tarif pour le secteur ou la sous-espèce suivante, sélectionner à nouveau "spécifique", sélectionner le nouveau facteur, cliquer sur ajouter
- cliquer sur enregistrer pour sauvegarder



- Contribution territoriale dégâts

Elle peut être forfaitaire ou proratisée à la surface. Elle peut être variable par secteur, commune, par surface de biotope ou par sous-espèce.

Dans le cas où les biotopes n'ont pas tous la même valeur au regard de cette contribution dégâts, la distinction ne pourra pas se faire sur un coefficient appliqué à la surface. Il faudra appliquer un montant spécifique pour ce biotope.
ex : la plaine ne compte que pour 5 % dans le calcul de surface, il faudra alors déclarer un montant pour la surface de bois et un montant pour la surface de plaine équivalent à 5 % du montant initial car c'est mathématiquement la même chose
150 ha de plaine ⇒ 5% des ha = 7,5 ha à 0,35 € /ha = 2,625 € à payer
5% de 0,35€/ha = 0,0175 €/ha sur 150 ha ⇒ 2,625 € à payer

C'est à la Fédération de décider sur quels plans de chasse elle s'appliquera : grand gibier, cervidés et sanglier, sanglier seulement , ….

Attention au cas du petit gibier : Si assez logiquement un territoire de petit gibier (=bénéficiant uniquement d'une attribution petit gibier) n'est pas redevable de la contribution territoriale dégâts, il n'en n'est pas de même lorsque ce territoire petit gibier est inclus dans un territoire de grand gibier.

Si le territoire GG bénéficie d'une attribution on considère que toute sa surface est chassée pour le GG, y compris les ha issus du territoire PG. Ces ha devront donc être soumis à la contribution territoriale dégâts.

Si les tarifs sont variables par secteur, pour les surfaces incluses, le tarif appliqué correspond au tarif du secteur des surfaces d'origine.

En raison des inclusions de territoires PG dans des territoires GG, il est nécessaire de

-soumettre le plan de chasse petit gibier à la contribution territoriale dégâts

-spécifier un tarif de contribution territoriale dégât pour les secteurs PG,

ex : M. A dispose d'un territoire GG sur le secteur GG1 de 250 ha composé de 50 ha de bois et de 200 ha de plaine qui correspondent à un territoire de PP

Terr GG – secteur GG1	contient complètement	terr PG – secteur PG3
Bois 50 ha		plaine 200 ha

Inclusion plaine 200 ha

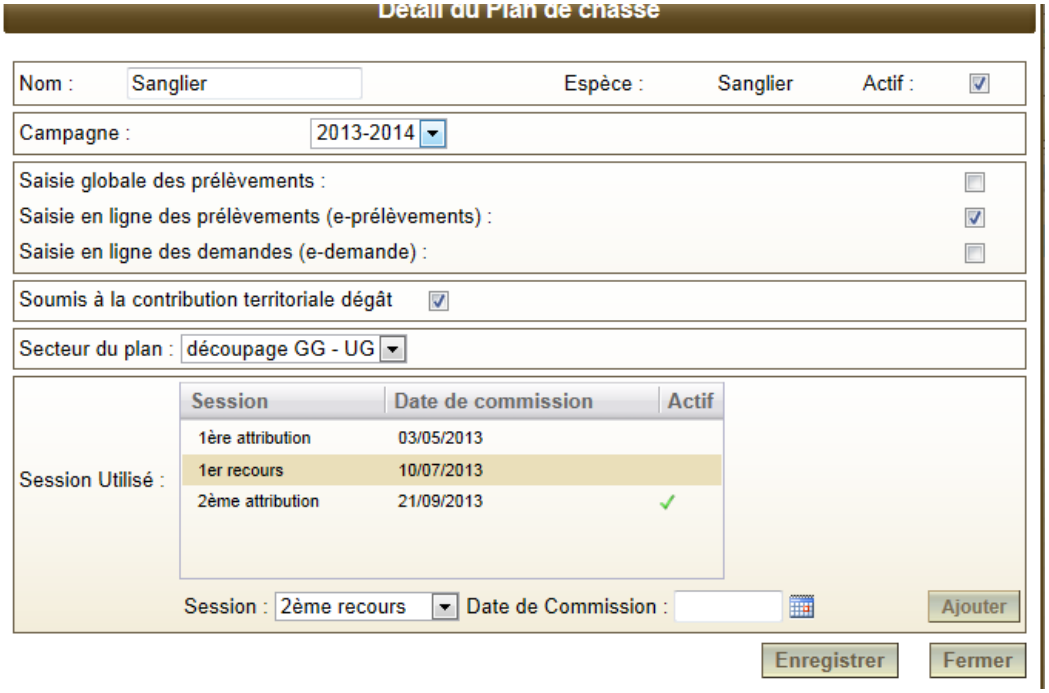
Tarif contribution secteur GG1 : 0.10 €/ha

Tarif contribution secteur PG3 : 0.02 €/ha

Facture de M. A : 50 ha x 0.10 € + 200 ha x 0.02 € = 9€

Pour soumettre un plan de chasse à la contribution territoriale dégâts

- Entrer dans le module paramétrage\plan de chasse
- Sélectionner le plan de chasse concerné
- Cliquer la case "soumis à la contribution territoriale dégâts"



Affiliation simple

Afin que le logiciel détecte les territoires concernés, il faut leur donner un signe distinctif. Pour cela on utilise "un plan de chasse virtuel" appelé "adhésion simple".

Nous utilisons ce système de plan de chasse virtuel, car rajouter la possibilité dans les territoires de mettre un bandeau de demande comme pour le contrat de service, nécessiterait de reprendre en profondeur le développement du logiciel puisque le choix de ce bandeau intervient dans de très nombreuses procédures.

- créer dans paramétrage\espèce, un arbre espèce appelé "affiliation simple" sans sous-espèce
- créer, si besoin, dans paramétrage\secteur un niveau dé découpage "département" si vous ne souhaitez pas rattacher ces territoires à un secteur de gestion
- créer un plan de chasse virtuel "affiliation simple", avec l'arbre espèce concernée et le découpage qui vous intéresse : soit le département soit les secteurs de gestion auxquels vous voudrez rattacher ces territoires
- mettre le bandeau de demande de ce plan de chasse virtuel "affiliation simple"
- saisir les surfaces en les mettant en utilisation "service"
- Attention : si votre territoire n'a pour vous pas de surface (GIC, AICA) vous devez malgré tout mettre une ligne de surface à 0 ha (le logiciel a besoin d'une donnée de surface pour faire tourner la facturation)
- -lors de la création de la facture, sélectionner le plan de chasse "virtuel"
- -sélectionner et ajouter l'article "affiliation simple"

Contrats multi-services

L'adhésion territoriale volontaire n'est due que pour les détenteurs n'ayant pas encore cotisé à la fédération au titre de leur territoire. Elle intervient dans le cas de contrats de service souscrits sur des territoires ne bénéficiant pas de plan de chasse, l'ordre de facturation est donc important entre l'adhésion obligatoire et le contrat de service.

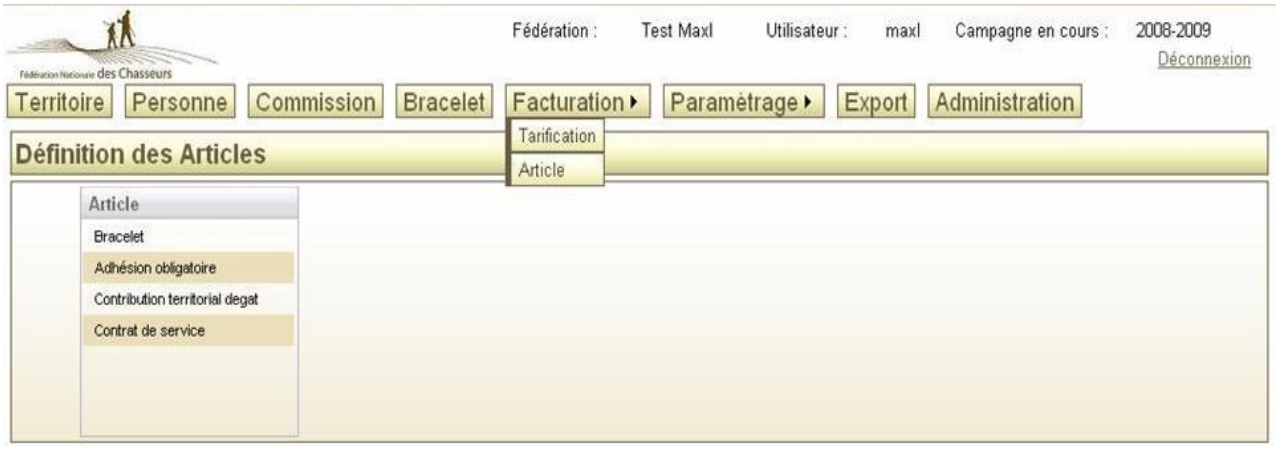
Cette adhésion territoriale volontaire peut être forfaitaire ou variable par ha, elle est identique dans tout le département.

Le coût de la prestation est dû pour chaque territoire, il peut être fixe et/ou variable selon la surface et le biotope.

Le montant du contrat de service sera donc une combinaison de potentiellement 4 sous-articles fixes ou variables.

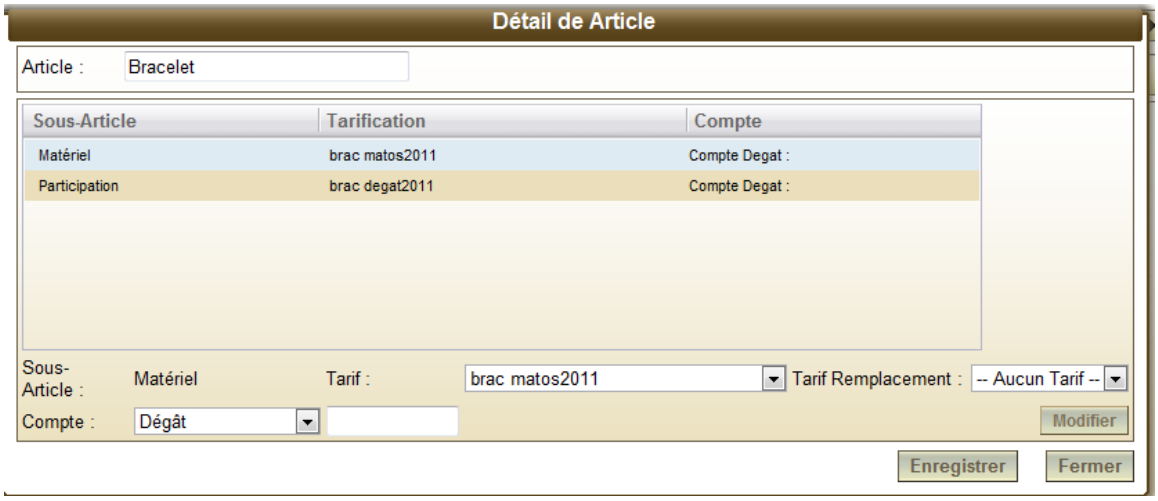
22.2.3 AFFECTATION DES TARIFS AUX ARTICLES

Pour consulter la liste des articles, passer la flèche de sélection sur le module "facturation" et cliquer sur "article".



- Pour consulter les sous-articles qui composent un article, cliquer sur l'article sélectionné.

Apparait en face de chaque sous-article le tarif qui lui est affecté.



- cliquer sur l'article ou le sous-article

- sélectionner dans le menu déroulant le tarif à affecter
- choisir la comptabilité concernée (générale ou dégâts) dans le menu déroulant "compta" et saisir le numéro de compte précis ou du compte racine
- cliquer sur modifier ⇒ le tarif est affecté

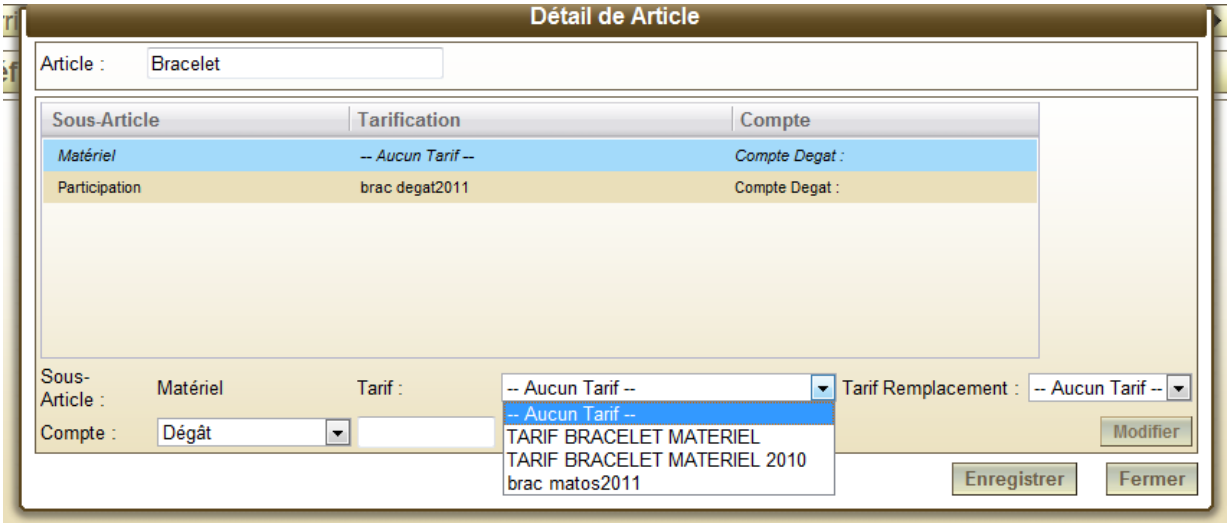
- cliquer sur enregistrer
- retourner dans la grille des tarifs tarification\ tarifs

- ⇒ le symbole √ apparait en face du tarif pour signifier qu'il est utilisé

22.2.4 DESACTIVER UN TARIF

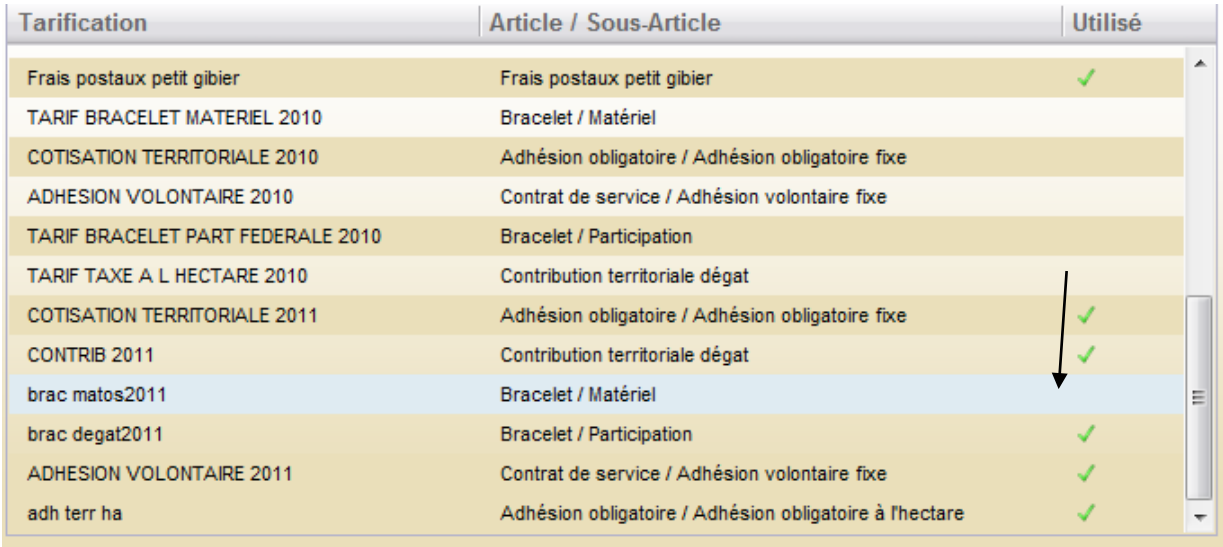
Une fois un tarif créé il ne peut être supprimé, il faut le déclarer non utilisé.

- cliquer sur tarification\ articles
- sélectionner l'article relatif au tarif que l'on souhaite désactiver
- sélectionner le sous-article concerné
- dans le menu déroulant de choix de tarif, sélectionné "aucun tarif"



- cliquer sur enregistrer
- retourner dans la grille des tarifs tarification\ tarifs

- ⇒ le tarif concerné n'a plus le symbole √, il est donc désactivé



22.2.5 MODIFIER UN TARIF – UTILISATION DE LA FONCTION COPIE

Un tarif créé et qui a été utilisé ne peut plus être modifié. Si une modification est nécessaire suite à une erreur de saisie par exemple il faut successivement

- désactiver ce tarif (cf. 17.2.4)
- créer un nouveau tarif correct
- affecter ce nouveau tarif

Si des modifications sont nécessaires pour la saison suivante, mais si les modifications ne portent pas sur toutes les lignes du tarif il est possible de recopier le tarif initial puis de ne modifier que les quelques lignes concernées.

- Sélectionner le tarif initial
- Cliquer en bas de la fenêtre sur copie

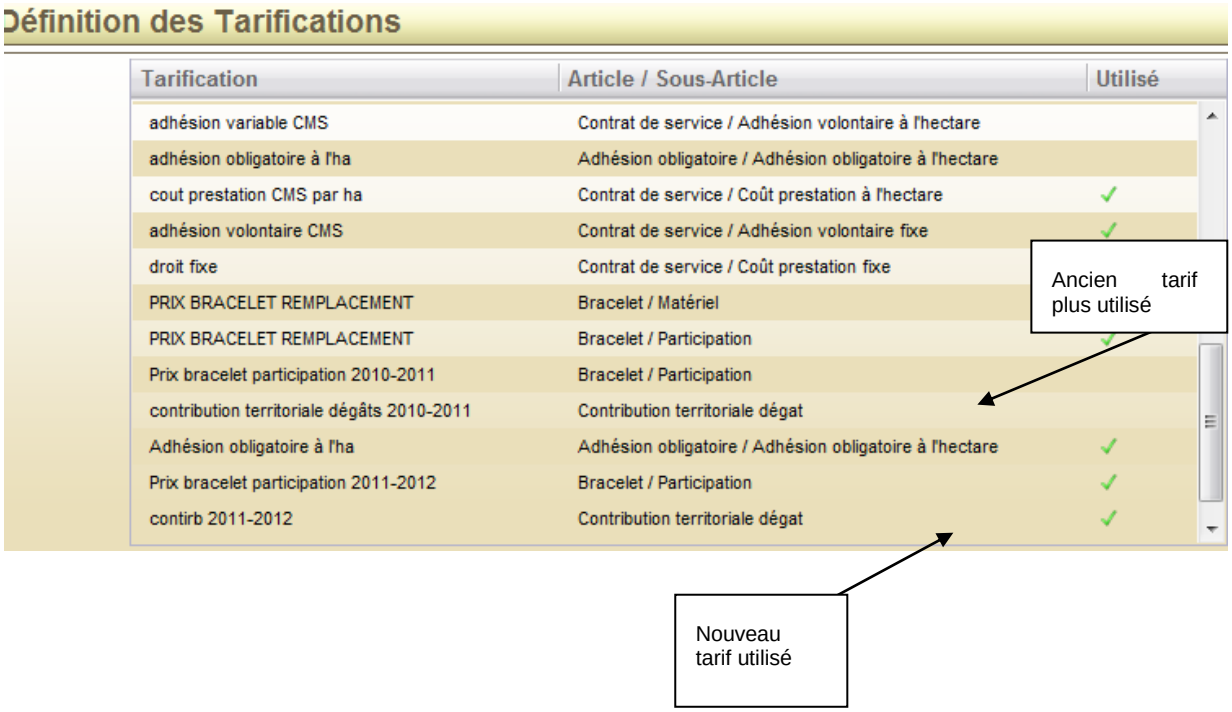
- → la fenêtre se ferme, une ligne supplémentaire est apparue en bas de la liste des tarifs reprenant l'intitulé du tarif initial avec la mention "copie"

- Sélectionner ce tarif "copie"
- Renommer avec par exemple la nouvelle saison
- Supprimer les lignes qui doivent être modifiées

- Cliquer sur enregistrer afin que la suppression soit bien prise en compte
- Rouvrir le tarif
- Recréer les lignes avec les nouveaux critères et prix
- Cliquer sur enregistrer

Il est nécessaire par la suite de réaffecter ce tarif à l'article concerné dans le module Facturation\article

- Sélectionner l'article concerné
- Sélectionner le sous-article
- Sélectionner dans menu déroulant le nouveau tarif
- Cliquer sur modifier
- Cliquer sur enregistrer → ce tarif sera considéré comme utilisé

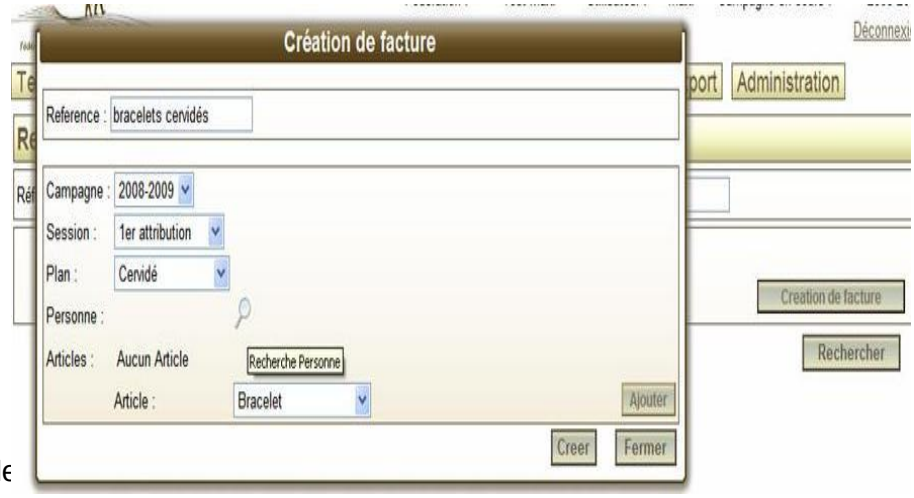


22.3 FACTURATION

22.3.1 GENERER LES FACTURES

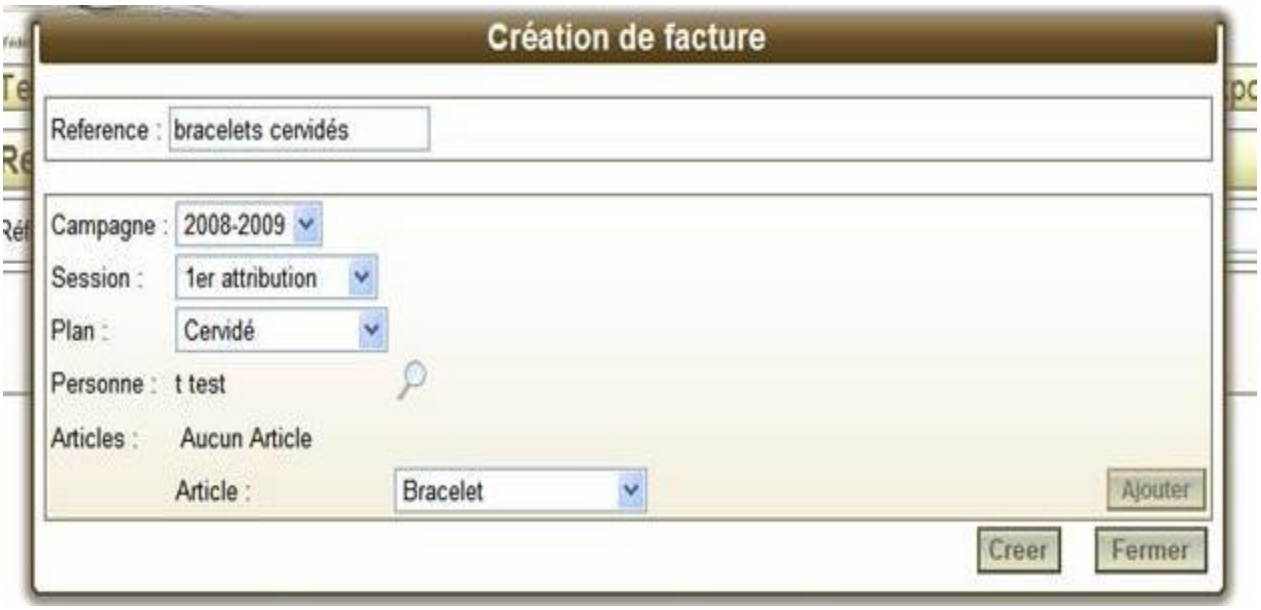
- A chaque création de facture, l'utilisateur doit préciser la référence de la facture Il sélectionne le plan de chasse et la session concernée par la facturation si besoin, ainsi que la personne à facturer. A défaut, l'ensemble des personnes concernées par les critères seront facturées. Enfin il choisit les articles qu'il veut facturer.
- Le logiciel ne peut sélectionner des personnes à facturer que sur les critères qui ont été définis et qui sont directement en rapport avec les articles. Il ne peut pas sélectionner les adhérents contrats de service pour leur appliquer un tarif préférentiel sur les bracelets par exemple car il n'y a pas de lien entre les deux (cf les statuts de FD).
- L'ordre de la facturation est très important, car tout élément facturé ne peut être facturé à nouveau et car l'article adhésion obligatoire prime sur l'article adhésion volontaire du contrat de service.

- Préalablement à la facturation, il faut définir les références génériques de factures qui seront créées (ex cotisation, plan de chasse, bracelets, contrats de service…). Pour cela,
- rentrer dans le module paramétrage\facturation
- cliquer sur ajouter
- saisir la référence générique
- cliquer sur enregistrer
- Cette référence servira au moment de la génération des écritures comptables.
- Pour créer une ou plusieurs factures
- rentrer dans le module facturation
- cliquer sur création de la facture en bas
- sélectionner dans le menu déroulant la référence générique de la facture souhaitée
- sélectionner la campagne, la session et le plan de chasse concerné : si aucun plan de chasse n'est sélectionné, la facturation concernant tous les plans de chasse (les bracelets de tous les plans de chasse, les adhésions obligatoires relatives à tous les plans de chasse…)
- sélectionner la personne à facturer.
- Pour se faire cliquer sur la loupe ⇒ la liste des personnes s'ouvre



- séle
- ⇒ Le nom de cette personne apparait dans l'écran de création de facture
-

▪ Si aucune personne n'est sélectionnée la facturation concernera l'ensemble des personnes concernées par les critères de facturation : ex l'ensemble des détenteurs de plans de chasse cervidés bénéficiant d'au moins une attribution

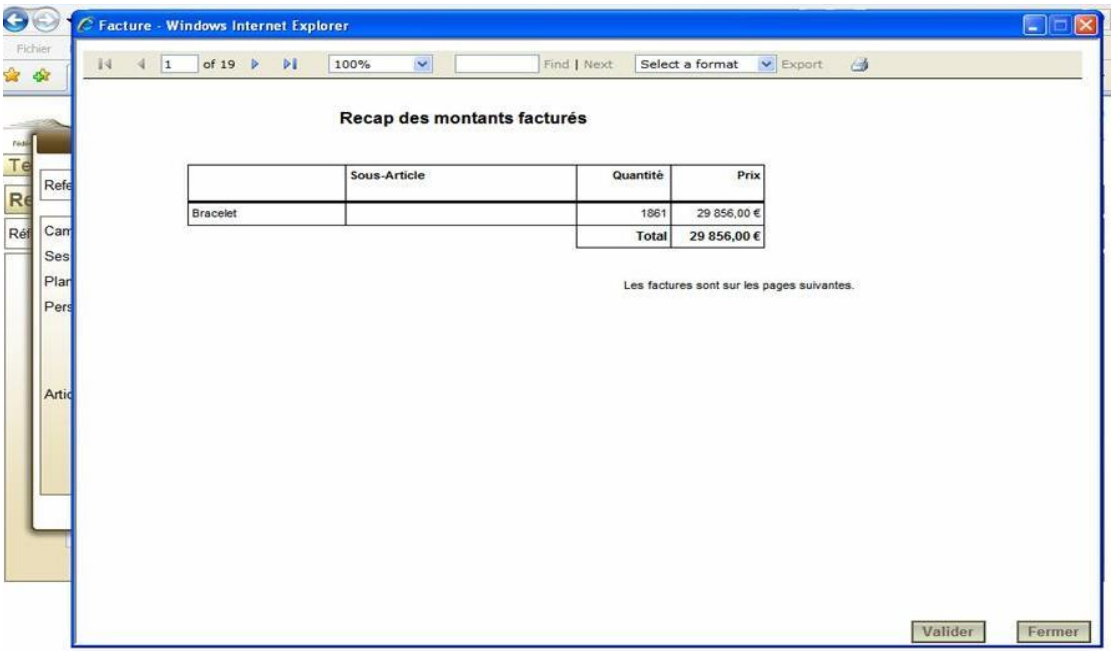


▪ sélectionner l'article à facturer dans le menu déroulant, cliquer sur "ajouter" ⇒ l'article s'ajoute à la liste

▪ sélectionner à nouveau d'autres articles si besoin et cliquer sur "ajouter"

▪ cliquer sur créer

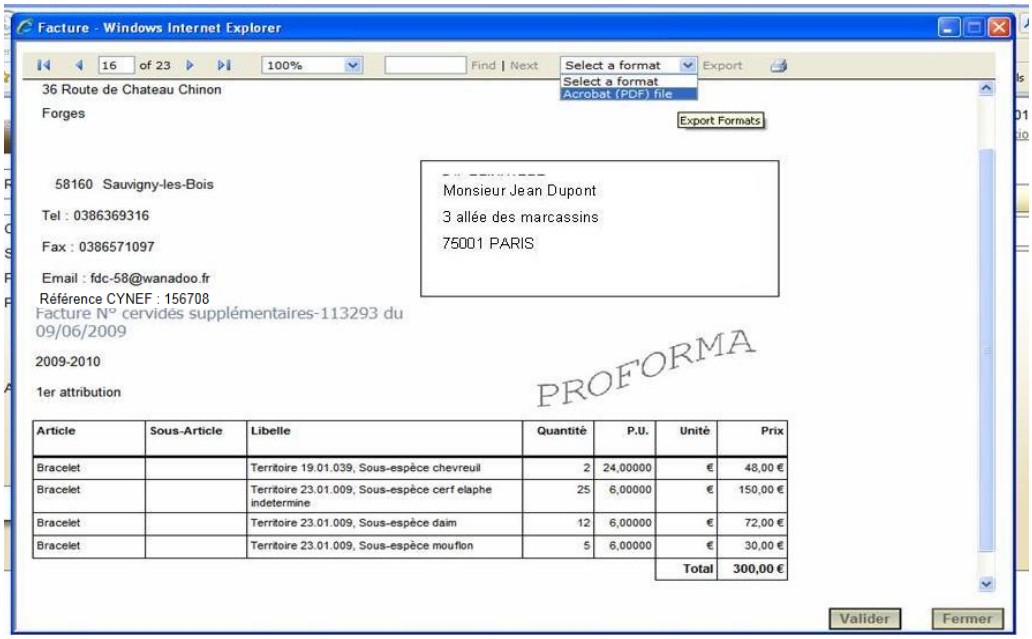
▪ cliquer sur créer ⇒ une fenêtre de report s'ouvre avec la ou les factures. La première page présente le récapitulatif des éléments facturés et les totaux, les pages suivantes présentent les factures.



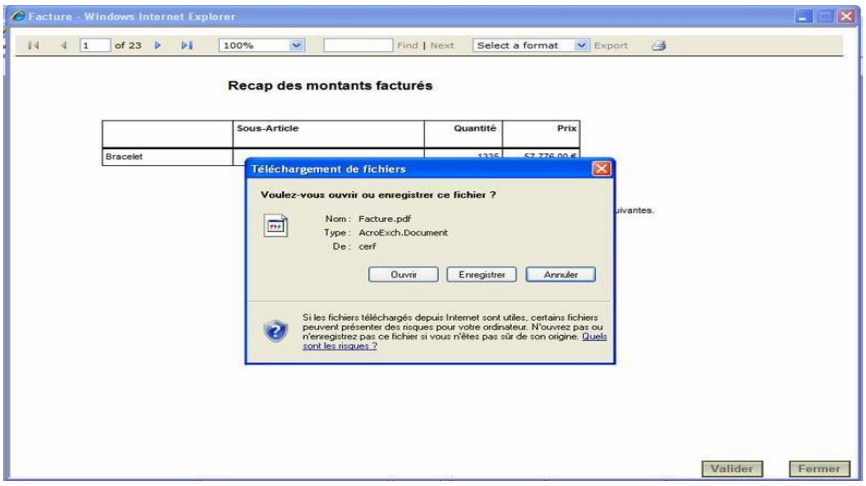
- Cas particulier de l'article "remise"
- Au moment de la saisie des articles à facturer, il est possible d'appliquer une remise sur un article. Cette remise ne peut pas être fonction du nombre d'articles mis en facturation, il faut saisir le montant total de la remise qui doit s'appliquer.
- Si la remise est variable selon le nombre d'articles de chaque personne, il faudra facturer chaque personne une par une. Par exemple, si le coût matériel du bracelet doit être de 2 € pour les détenteurs de contrats de service au lieu de 4€, il faudra, pour chaque personne concernée, calculer le montant total de la remise (ex : 5 bracelets soit 10 € de remise) et saisir ce montant.
- Au moment de l'ajout de l'article, saisir le montant total de la remise
- cliquer sur ajouter

22.3.2 TRAVAILLER SUR LES PRO-FORMA

- Les factures, à ce stade sont des pro-forma.
- Pour sauvegarder en PDF les pro-forma
- dans le bandeau en haut de l'écran de report, dans le menu déroulant de sélection du format, sélectionner le format d'export PDF



- cliquer sur export ⇒ une boite de dialogue pour enregistrer ou ouvrir le fichier apparait



- pour imprimer directement, cliquer sur l'imprimante dans le bandeau à droite

- Particularité des pro-forma

- Les pro-forma ne sont pas enregistrés, les données ne sont pas sauvegardés, d'ailleurs aucune ligne n'apparait sur l'écran des factures. C'est-à-dire que la personne et les articles ne sont pas considérés facturés. L'exemple type concerne l'adhésion territoriale obligatoire (ADHO) : si le pro-forma n'est pas validé pour être transformé en facture réelle, le logiciel ne considère pas que la personne a été facturée pour l'ADHO. Si, un autre pro-forma est généré, l'ADHO sera de nouveau facturée. Cela se produit notamment en cas de plan de chasse grand gibier et petit gibier séparé dans le temps. La personne aura reçu deux fois un pro-forma avec l'ADHO.

22.3.3 VALIDER LES PRO-FORMA EN FACTURE

- cliquer en bas de l'écran de report sur valider ⇒ les factures définitives sont créées, le bandeau pro-forma a disparu des factures
- ne pas fermer l'écran de report
- pour imprimer ou sauvegarder en PDF les factures, opérer comme pour les pro-forma

- fermer l'écran de report ⇒ la liste des factures apparait sur l'écran de facturation

22.3.4 MODIFIER OU ANNULER UNE FACTURE

Une facture ne peut être modifiée. Si la modification concerne

- une modification de surface du territoire

La facture initiale doit être **annulée**, puis les surfaces modifiées dans la fiche territoire, et enfin une nouvelle facture doit être régénérée. Ceci afin de mettre à jour les données de surface pour les droits de vote territoriaux.

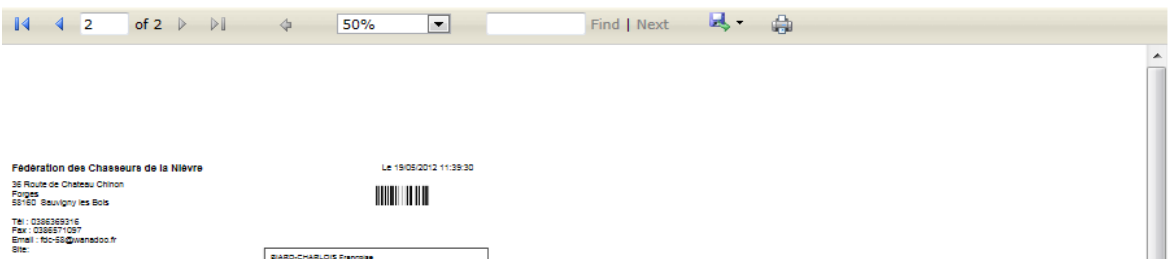
- une annulation de bracelet

C'est lors de l'annulation du bracelet à travers le module technique "suivi des bracelets" (cf chapitre suivi des bracelets) que des avoirs sont générés selon le souhait de l'utilisateur (remboursement du bracelet ou non).

- un changement de détenteur de plan de chasse

La facture initiale adressée au premier détenteur doit être annulée afin de libérer les articles, puis le nom du détenteur modifié dans la fiche territoire, et enfin la nouvelle facture doit être régénérée. Selon sa politique, la FD pourra décider de rembourser ou non le premier détenteur, manuellement à travers son logiciel de comptabilité, sachant que l'annulation de la facture a automatiquement déclenché des avoirs.

- Les étapes ci-dessus permettent de "libérer" les articles afin qu'ils puissent être de nouveau facturés si besoin (correction de surface, changement de détenteur d'un territoire…)
- Sélectionner la facture concernée dans le module Facturation et l'ouvrir en fenêtre pdf
- Cliquer sur le bouton annuler la facture → la facture est annulée, des avoirs sont automatiquement déclenchés pour chaque article (voir fiche règlement du tiers concerné)
- les articles sont "libérés" et peuvent de nouveau être soumis à facturation



22.3.5 STATUT DES FACTURES

Les factures peuvent avoir 3 statuts : "A payer", "Payé" √ ou "En avoir " +

23. REGLEMENT

23.1 PRINCIPES

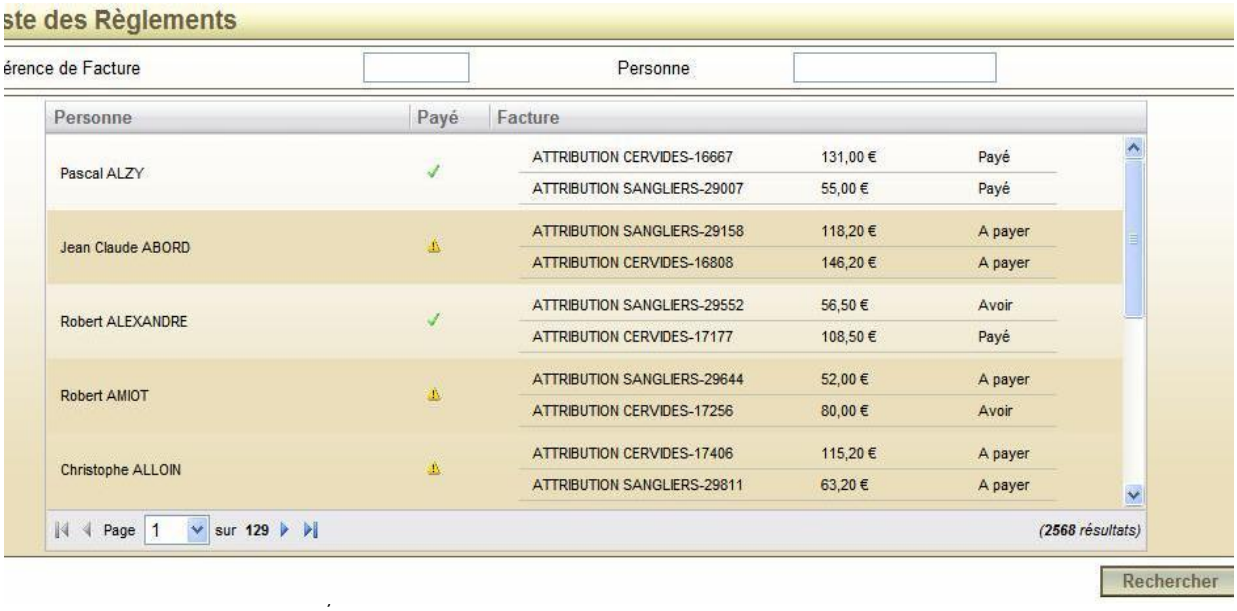
- Le module règlement permet de saisir le règlement des factures.
- Les règlements peuvent être uniques pour plusieurs factures ou multiples pour une même facture, effectués avec différents mode de paiement.
- Le compte d'un détenteur est soldé lorsque l'ensemble de ses factures sont réglées.
- Le règlement de la facture comprenant l'adhésion obligatoire ou volontaire est spécifié afin de gérer par la suite les droits de vote pour l'assemblée générale.

- Dans le cas où un avoir serait nécessaire en raison d'une modification de surface, d'une annulation de bracelets … l'avoir ne peut pas être saisi directement en comptabilité. En effet cet avoir a une raison technique et aura également des incidences techniques en termes de numéro de bracelets inutilisables, de droits de vote affectés à la surface. Se reporter au chapitre, "modifier une facture".
- Le principe est l'application d'une comptabilité de tiers : le règlement se fera dans un compte de tiers du détenteur dans lequel on retrouvera l'ensemble de ses factures. Cynef n'est pas un logiciel de trésorerie, il ne gère pas les éventuels remboursements en cas d'avoir. Il fonctionne indépendamment de l'exercice comptable, il n'y a pas de clôture au 30 juin et les comptes peuvent ne jamais être soldés dans CYNEF.

23.2 MODE D'EMPLOI

23.2.1 SAISIR UN REGLEMENT

-
- Passer la flèche sur Facturation et cliquer sur règlement
- ⇒ la liste des comptes de tiers apparait avec un compte par détenteur facturé, le tri est effectué par ordre alphabétique du détenteur.
- Les informations présentes sont
- -le nom du détenteur (personne morale ou physique),
- - l'état du compte du détenteur (soldé √ ou non),
- - ses factures, leurs montants, et leur état



- sélectionner dans le menu déroulant la facture concernée par le règlement

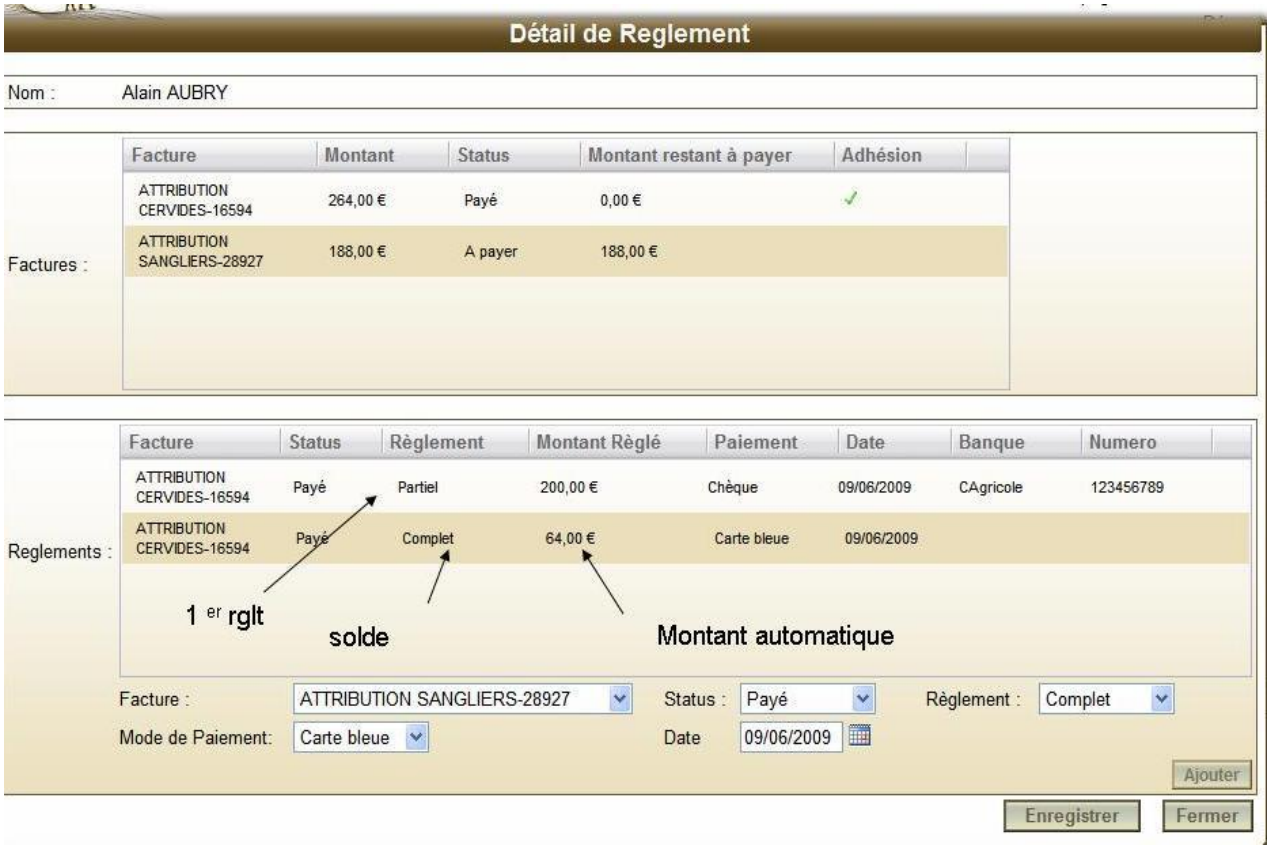
- Règlement complet

- saisir l'état "payé", puis "complet"
- saisir le mode de paiement et les informations afférentes (le numéro de chèque n'est pas obligatoire),
- cliquer sur ajouter
- ⇒ une ligne de règlement apparait dans le bas de l'écran et le montant à payer est mis à jour à 0 dans le haut de l'écran

- Multiples règlements partiels

- saisir l'état "payé", puis "partiel
- saisir le montant du règlement
- saisir le mode de paiement et les informations afférentes (le numéro de chèque n'est pas obligatoire),
- cliquer sur ajouter
- ⇒ une ligne de règlement apparait dans le bas de l'écran et le montant à payer est mis à jour à dans le haut de l'écran
- lors du dernier règlement, sélectionner règlement "complet", le logiciel affectera directement le montant restant

- si la facture comprenant l'adhésion obligatoire ou volontaire est réglée dans sa totalité, la validation de cette adhésion est signalée par le symbole √


Détail de Reglement
Nom : Alain AUBRY
Factures :
Facture | Montant | Status | Montant restant à payer | Adhésion
ATTRIBUTION CERVIDES-16594 | 264,00 € | Payé | 0,00 € | ✓
ATTRIBUTION SANGLIERS-28927 | 188,00 € | A payer | 188,00 €
Reglements :
Facture | Status | Règlement | Montant Règlé | Paiement | Date | Banque | Numero
ATTRIBUTION CERVIDES-16594 | Payé | Partiel | 200,00 € | Chèque | 09/06/2009 | CAgricole | 123456789
ATTRIBUTION CERVIDES-16594 | Payé | Complet | 64,00 € | Carte bleue | 09/06/2009
1 er rglt
solde
Montant automatique
Facture : ATTRIBUTION SANGLIERS-28927
Status : Payé
Règlement : Complet
Mode de Paiement: Carte bleue
Date 09/06/2009
Ajouter
Enregistrer
Fermer

23.2.2 EDITER UN REÇU DE REGLEMENT

- Dans le module règlement, après la saisie du règlement ou de l'avoir, il est possible d'imprimer un "reçu de règlement" (pour les avoirs il sera spécifié dessus "AVOIR").
    - Après avoir saisi le règlement, cliquer sur l'imprimante à droite de la ligne dans la colonne reçu

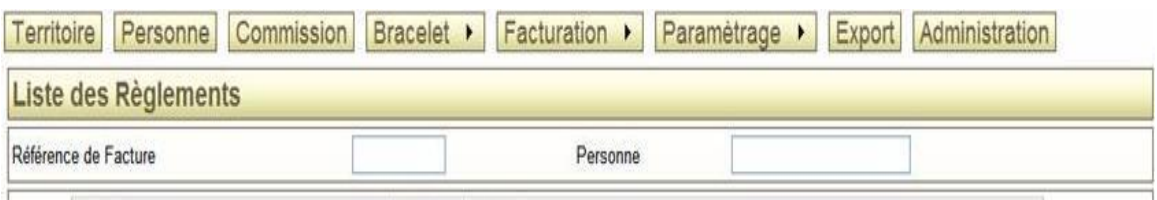
Détail de Reglement
Nom : ASSO LA CHARDONNERIE
Factures :
Facture | Montant | Status | Montant restant à payer | Adhésion
ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112038 | 533,74 € | Payé | 0,00 € | ✓

- ⇒ une fenêtre report s'ouvre avec le reçu de règlement

- dans le bandeau en haut de l'écran de report, dans le menu déroulant de sélection du format, sélectionner le format d'export PDF
- cliquer sur export ⇒ une boite de dialogue pour enregistrer ou ouvrir le fichier apparait
- pour imprimer directement, cliquer sur l'imprimante dans le bandeau à droite

23.2.3 SUIVI DES REGLEMENTS

Dans la liste des règlements, l'état des factures "payé, à payer, avoir" est indiqué.
Si le compte est soldé, le symbole √ apparait en face du nom du détenteur.

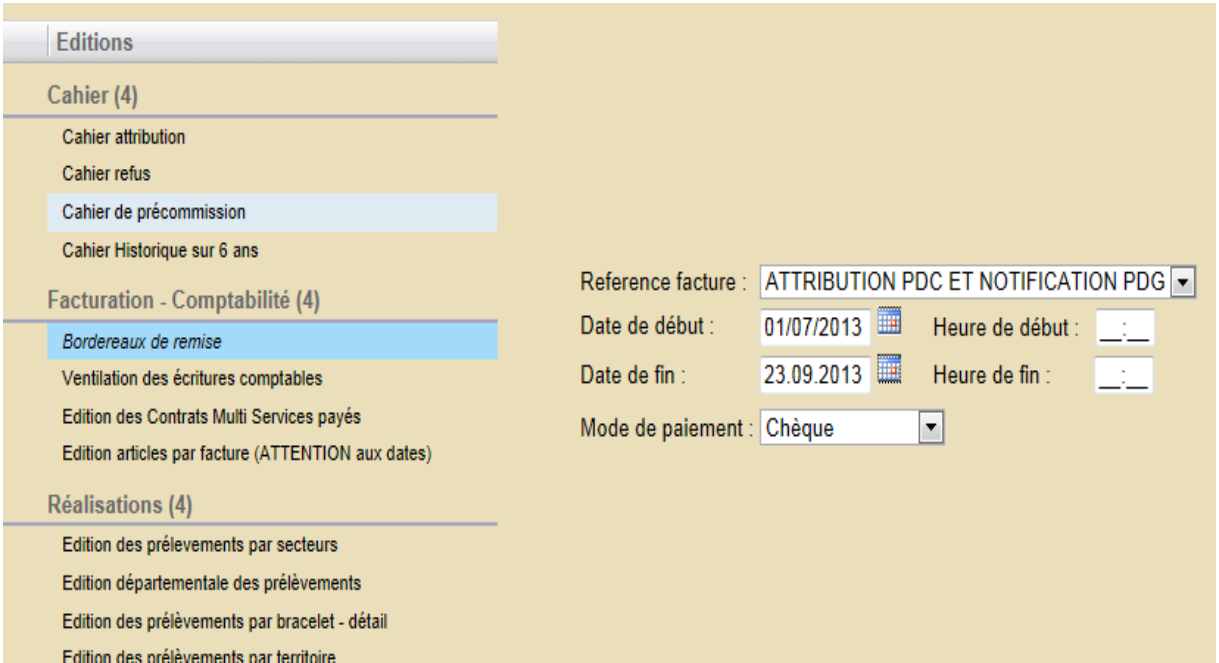


23.2.4 BORDEREAU DE REMISE

Il est possible d'éditer des bordereaux de remise en banque de date à date. Dans le module Export, cliquer sur bordereau de remise

- choisir les bornes de la période concernée
- spécifier les références des factures concernées en tapant le nom générique de la facture
- choisir le mode de règlement

Les règlements ne sont pas attachés à un bordereau précis comme dans GU. Le bordereau peut être réédité plusieurs fois, le règlement ressortira à chaque fois. Les bordereaux ne sont pas sauvegardés automatiquement.


Editions
Cahier (4)
Cahier attribution
Cahier refus
Cahier de précommission
Cahier Historique sur 6 ans
Facturation - Comptabilité (4)
Bordereaux de remise
Ventilation des écritures comptables
Edition des Contrats Multi Services payés
Edition articles par facture (ATTENTION aux dates)
Réalisations (4)
Edition des prélevements par secteurs
Edition départementale des prélèvements
Edition des prélèvements par bracelet - détail
Edition des prélèvements par territoire
Reference facture : ATTRIBUTION PDC ET NOTIFICATION PDG
Date de début : 01/07/2013
Heure de début : __:__
Date de fin : 23.09.2013
Heure de fin : __:__
Mode de paiement : Chèque

▪ cliquer sur fermer ⇒ une fenêtre de report s'ouvre avec la liste des règlements concernés

1 of 1 | 100% | Find | Next | Select a format | Export

58160
Sauvigny-les-Bois

N°	Date	N° de Facture	Personne	Coordonnées Bancaire	Mode de Paiement	Montant Facture	Montant Règlement
1	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112308	Marie MARTINE	BP123456	Chèque	1 668,40	1 668,40
4	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112315	STE DE CHASSE AUTHIOU DUBOIS	CM665672	Chèque	323,26	323,26
9	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112525	Bruno DUPONT	BP1234565	Chèque	320,44	320,44
6	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112813	Noël BERNARD	BP123456	Chèque	151,36	151,36
2	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112911	Marie MARTINE	BP123456	Chèque	184,78	184,78
7	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112080	Gilbert DUPOND	CA000000	Chèque	428,56	428,56
8	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112140	AMICALE SAINT-HUBERT	CA123456	Chèque	2 735,44	2 735,44
3	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-112926	Jean Michel SANGLIER	CA765432	Chèque	670,36	670,36
10	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-113209	Nicolas MARTIN	CA83236532	Chèque	212,80	212,80
5	09/06/2009	ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-113348	Philippe DURANT	BP6424856	Chèque	155,50	155,50
					Total Chèque	6 850,90	6 850,90
					Total	6 850,90	6 850,90

Fermer

▪ dans le bandeau du haut sélectionner le format auquel vous voulez sauvegarder ce fichier

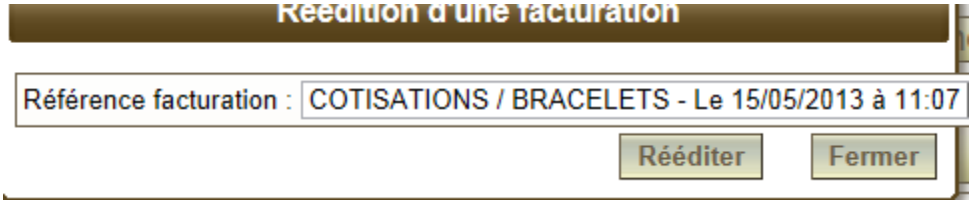
▪ cliquer sur export, une boite de dialogue s'ouvre pour enregistrer le fichier

▪ pour imprimer directement le fichier, cliquer sur l'imprimante

23.2.5 RELANCE ET REEDITIONS

La réédition permet de rééditer lot par lot les factures qui ont été créés précédemment, par date de création à leur date initiale. Cela sert au cas où le fichier initial n'a pas été sauvegardé.

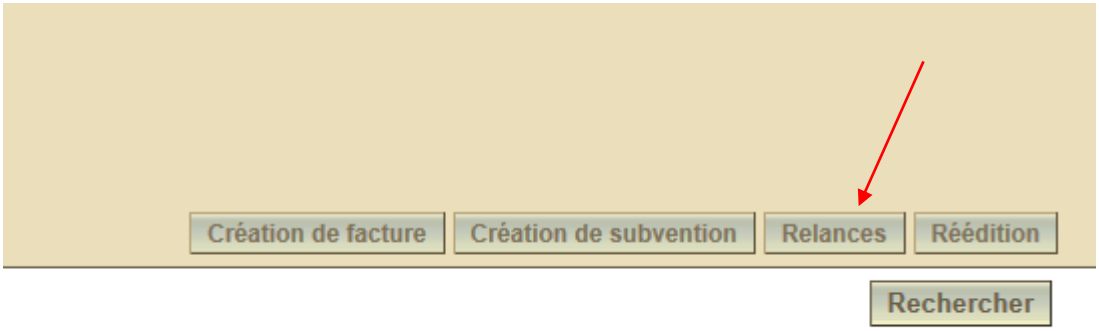
- Sélectionner dans le menu déroulant le lot de factures à réimprimer.



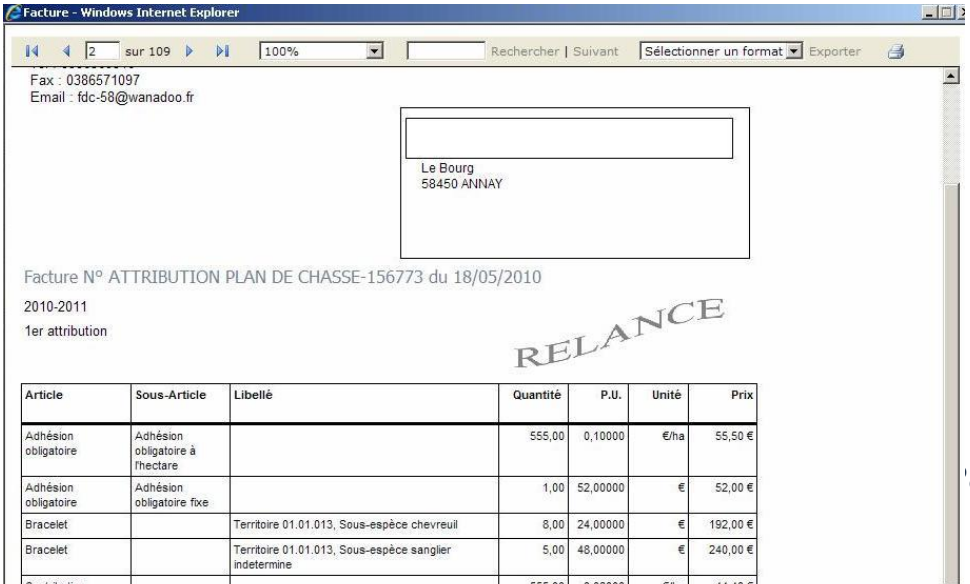
Les relances permettent de rééditer toutes les factures impayées. Un sigle "relance" est indiqué sur cette facture.

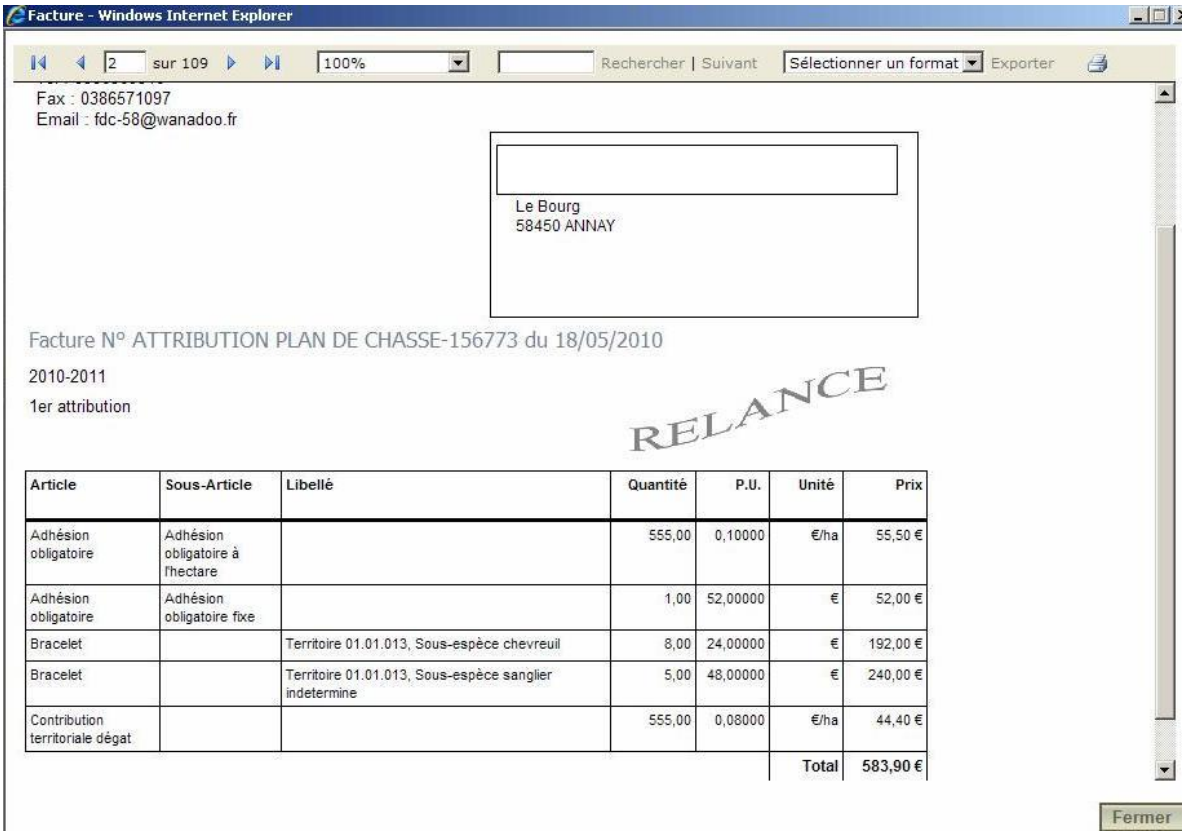
Pour se faire,

- cliquer sur le menu facturation ⇒ la liste de toutes les factures créées s'affiche
- cliquer en bas à droite sur relance



- ⇒ le logiciel édite automatiquement toutes les factures impayées en y appliquant un sigle "relance"




Facture - Windows Internet Explorer
2 sur 109
100%
Rechercher | Suivant
Sélectionner un format
Exporter
Fax : 0386571097
Email : fdc-58@wanadoo.fr
Le Bourg
58450 ANNAY
Facture N° ATTRIBUTION PLAN DE CHASSE-156773 du 18/05/2010
2010-2011
1er attribution
RELANCE
Article | Sous-Article | Libellé | Quantité | P.U. | Unité | Prix
Adhésion obligatoire | Adhésion obligatoire à l'hectare | | 555,00 | 0,10000 | €/ha | 55,50 €
Adhésion obligatoire | Adhésion obligatoire fixe | | 1,00 | 52,00000 | € | 52,00 €
Bracelet | | Territoire 01.01.013, Sous-espèce chevreuil | 8,00 | 24,00000 | € | 192,00 €
Bracelet | | Territoire 01.01.013, Sous-espèce sanglier indetermine | 5,00 | 48,00000 | € | 240,00 €
Contribution territoriale dégat | | | 555,00 | 0,08000 | €/ha | 44,40 €
Total 583,90 €
Fermer

24. SUBVENTIONS AUX DETENTEURS DE CHASSE

24.1 PRINCIPES

Des subventions peuvent être allouées aux détenteurs de territoires selon des conditions fixées par chaque fédération.

Ce module permet d'attribuer des subventions aux détenteurs sur les territoires qu'il détient, et de lui éditer un bon de subvention.

Pour un territoire donné, le détenteur considéré est le souscripteur du contrat de service.

Il n'y a pas de contrôle sur le règlement ou non de ce contrat.

24.2 MODE D'EMPLOI

24.2.1 CREATION DES SUBVENTIONS

Dans le module Facturation\article, la colonne de droite est réservée aux subventions.

- Cliquer sur ajouter à droite
- Saisir le nom de la subvention (ex piège, agrainoir, volière…)
- Enregistrer

24.2.2 VALEUR UNITAIRE DES SUBVENTIONS

Dans le module Facturation\tarification

- Cliquer sur ajouter
- Saisir le nom du tarif de la subvention
- Cliquer directement à droite de la seconde ligne dans la case à cocher "subvention"

Revenir à gauche de la seconde ligne et sélectionner dans le menu déroulant la subvention concernée

Saisir le montant de la valeur de la subvention

Cliquer sur ajouter

- Cliquer sur enregistrer

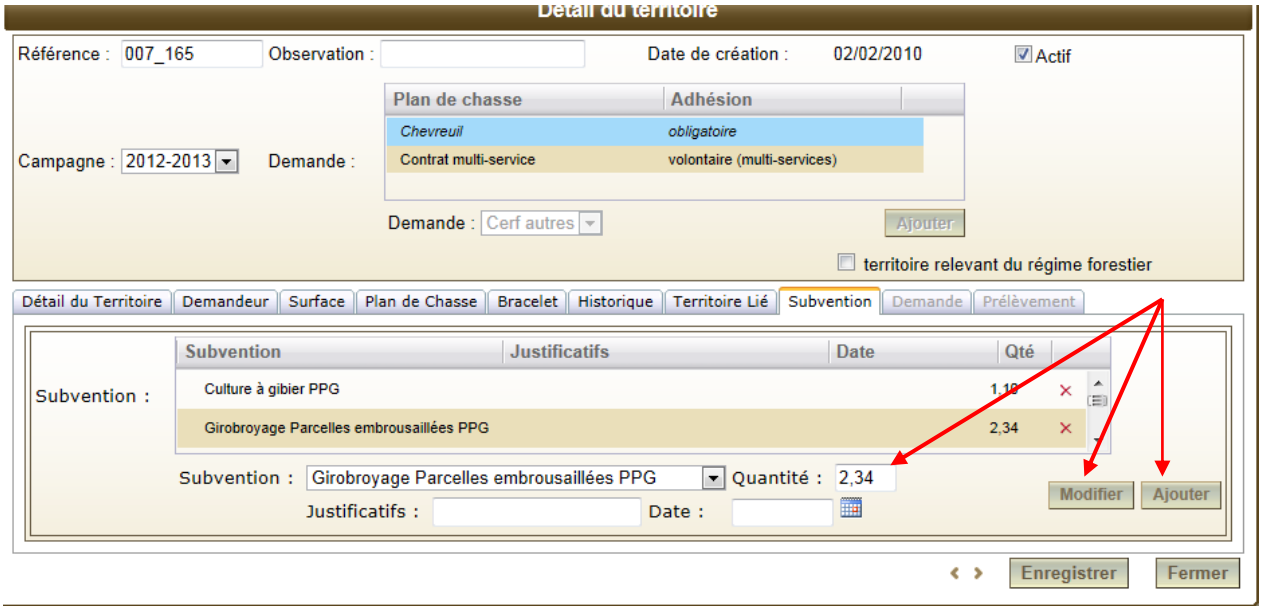
Retourner dans le module Facturation\article

- Rouvrir la subvention concernée
- Sélectionner le tarif concerné
- Indiquer la comptabilité (générale ou dégât) concernée et le numéro de compte
- Cliquer sur enregistrer

24.2.3 AFFECTATION DES SUBVENTIONS AUX TERRITOIRES

Dans la fiche d'un territoire, cliquer sur l'onglet "subvention"

- choisir la subvention concernée dans le menu déroulant
- saisir la quantité unitaire (ex nombre de pièges, ha en jachères…)
- cliquer sur ajouter
- renouveler autant de fois qu'il y a de subventions attribuées à ce territoire
- saisir si besoins les informations relatives aux jsutificatifs
- cliquer sur enregistrer



Si un objet fait l'objet d'une seconde subvention dans l'année, ne pas la rajouter une seconde fois.

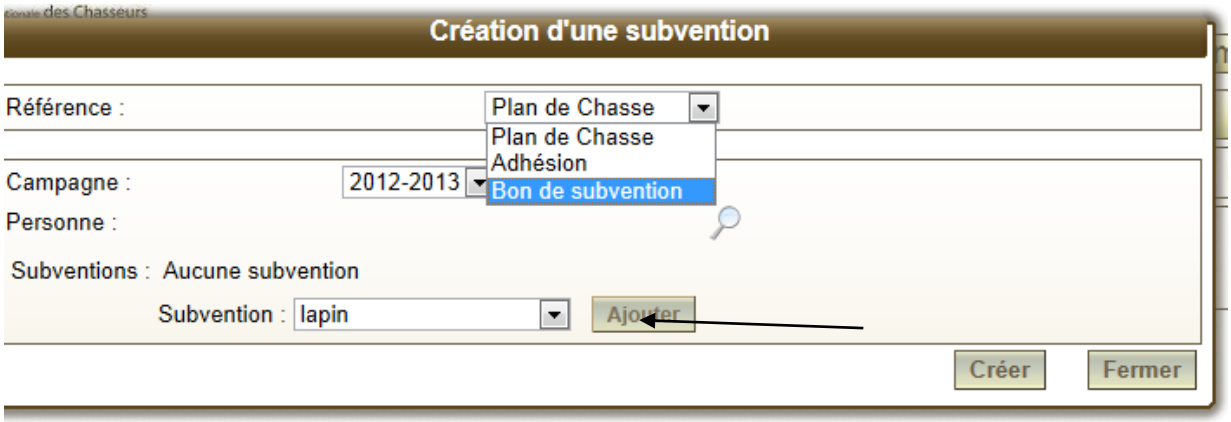
Retourner sur la quantité initiale, inscrire la quantité totale de la saison et cliquer sur "modifier".

24.2.4 EDITER LE BON DE SUBVENTION

Dans Paramétrage\facture, créer une référence qui servira pour les bons de subventions.

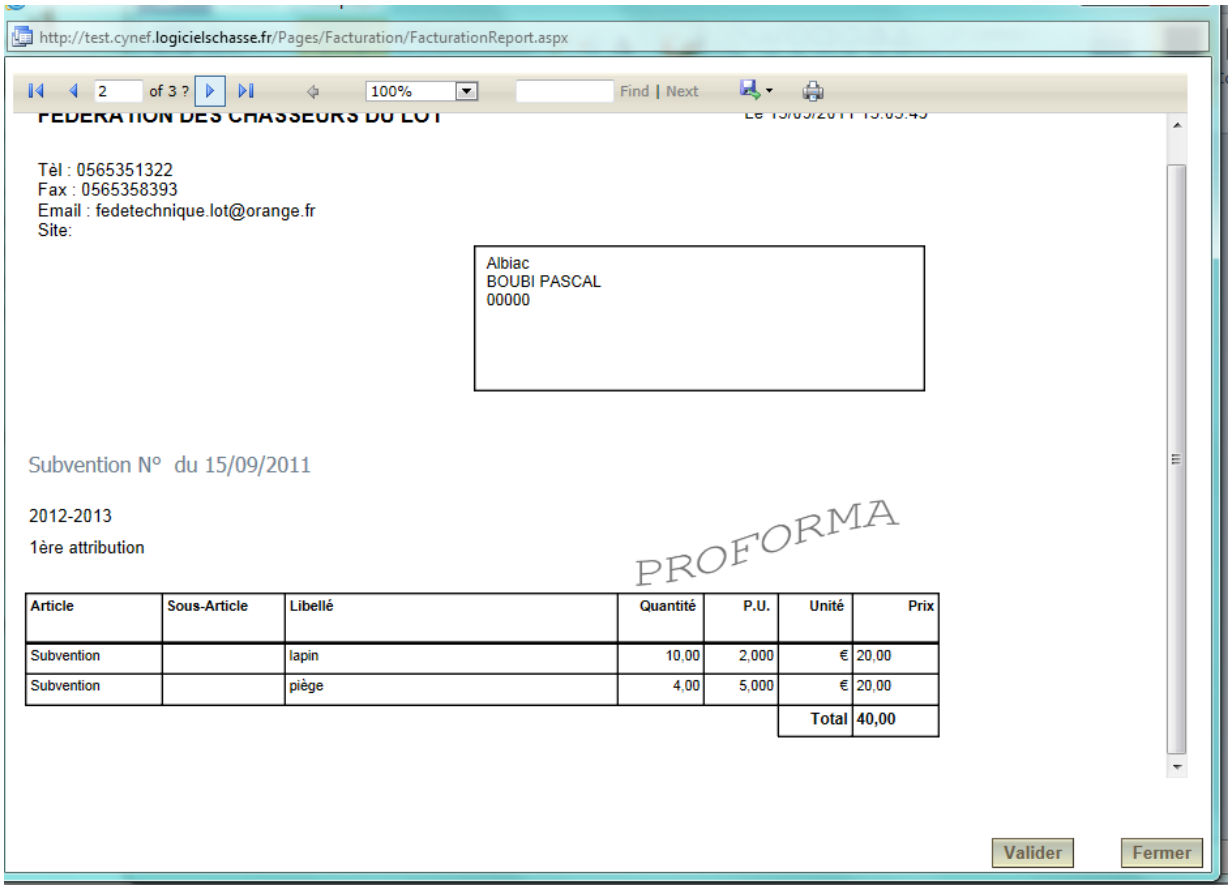
Dans le module Facturation

- cliquer à droite sur création de subventions
- sélectionner la référence qu'y a été créée pour les subventions



- sélectionner ou non le détenteur concerné (à défaut de précision, tous les détenteurs dont les territoires ont bénéficié de subventions seront pris en compte)
- sélectionner dans le menu déroulant la subvention concernée
- cliquer sur ajouter
- renouveler autant de fois que nécessaire
- cliquer créer

⇒ une fenêtre avec le pdf "Subvention" s'ouvre



C'est un pro-forma, il faut le valider pour qu'il soit enregistré en base.

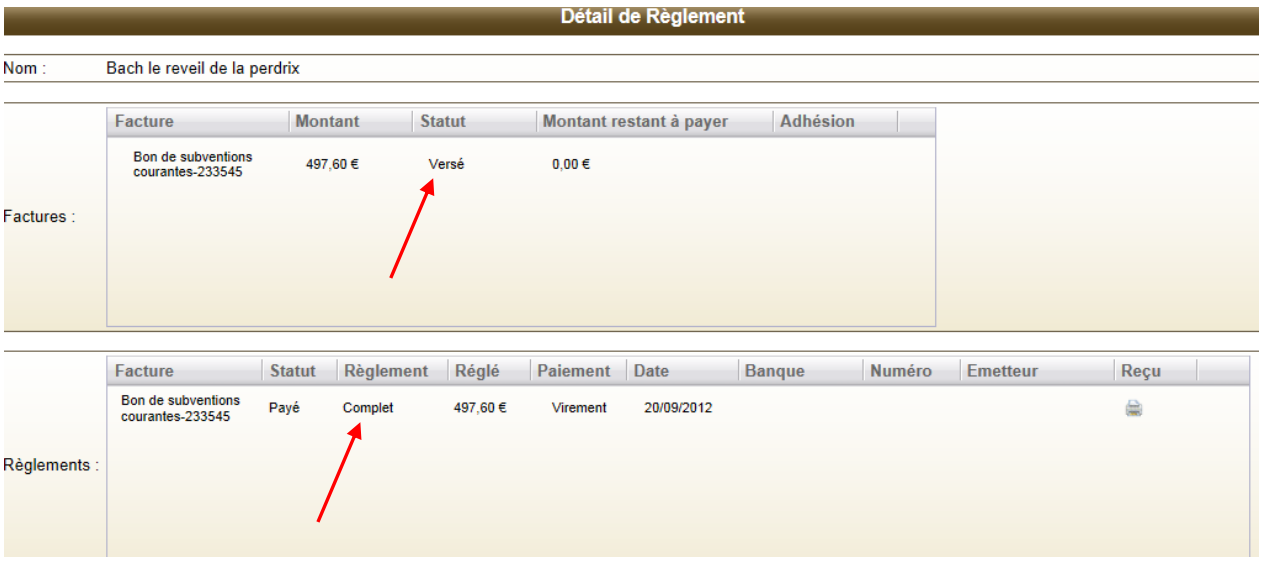
Comme pour les factures, ce bon de subvention est rééditable en duplicata par le module Facturation.

24.2.1 VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Dans le module "Règlement", les subventions vont apparaitre de la même façon que pour un règlement. La Fédération peut indiquer la date et le mode de versement. Des versements partiels sont possibles.

Détail de Règlement
Nom : Albiac
Facture | Montant | Statut | Montant restant à payer | Adhésion
Bon de subvention-194692 | 40,00 € | A payer | 40,00 €

Une fois le règlement saisi, le statut du bon de subvention devient "versé".



24.2.2 SUIVI DES SUBVENTIONS

Dans le module export,

L'export "détail des subventions" reprend les informations des bons de subvention sous forme de tableau Excel en indiquant également le RIB du détenteur.

L'export "état des subventions" est un état comptable qui reprend les subventions à verser et réglées.

25. ECRITURES COMPTABLES

25.1 PRINCIPES

Le logiciel permet de générer les factures, de saisir les règlements et de verser des subventions. L'ensemble de ces données peuvent générer un fichier d'export vers les logiciels de comptabilité. Les règles comptables retenues adoptent la comptabilité par compte de tiers, c'est-à-dire que chaque bénéficiaire de plan de chasse facturé se voit affecter un compte client individuel.

La racine des comptes de tiers, conformément à la nomenclature du plan comptable, est 411.

-si le compte client n'existe pas dans la comptabilité de la fédération, il sera créé automatiquement c'est-à-dire qu'un numéro de compte lui sera affecté

Avant de générer les écritures comptables, il faut que tous les comptes clients soient créés.

Le paramétrage des comptes de banque, de caisse, de vente et d'achat doit nécessairement être effectué à la première utilisation du module.

Le fichier exporté pourra être généré de date à date afin faire correspondre les écritures comptables avec les remises en banque. Le mode de paiement pourra être sélectionné afin de faire correspondre les remises de chèques, encaissements espèces, virements…

Les avoirs seront automatiquement intégrés dans le fichier des factures, avec leur propre numéro de pièces comptable.

Le fichier importera l'ensemble des factures, règlements, subventions concernés dans une comptabilité (générale ou dégâts selon le fonctionnement de la fédération).

Un fichier annexe, informatif sous format pdf précisera la ventilation des montants entre la comptabilité générale et la comptabilité dégâts pour chaque article et sous-article, à savoir théoriquement selon les statuts

-adhésion obligatoire → comptabilité générale

-adhésion volontaire → comptabilité générale

-coût de prestation du contrat de service → comptabilité générale

-contribution territoriale dégâts → comptabilité dégâts de gibier

-bracelet, participation aux dégâts → comptabilité dégâts de gibier

-bracelet, coût matériel → comptabilité générale

A charge de la fédération d'effectuer les extournes et écritures nécessaires par un compte de liaison pour transférer les montants afférents d'une comptabilité vers l'autre. Un fichier de suivi indique pour chaque fichier comptable généré le montant total par article à affecter dans chaque comptabilité

Racine du compte de liaison : 18….

25.2 MODE D'EMPLOI

25.2.1 PARAMETRAGE DES COMPTES

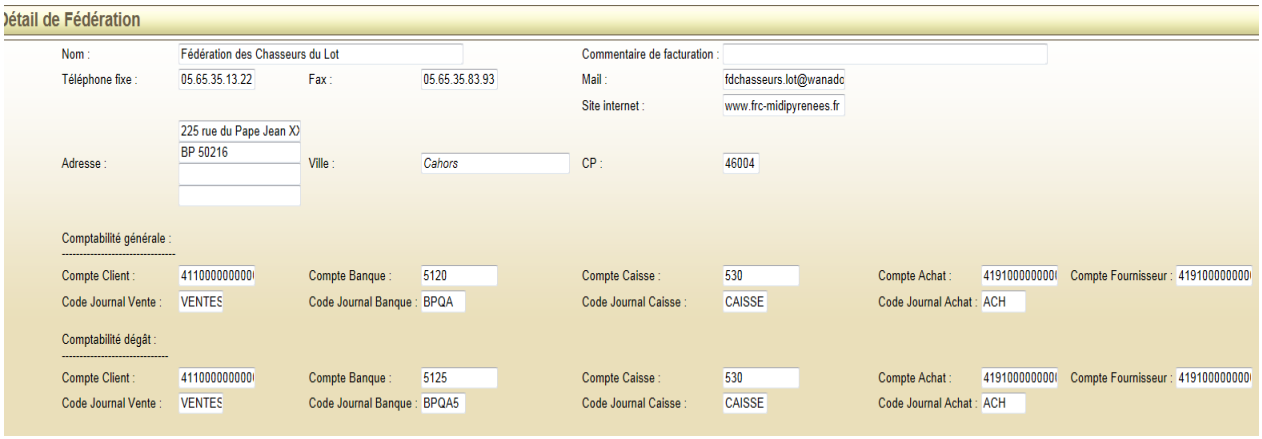
Dans le module paramétrage \ fédération, en bas de l'écran saisir les numéros de comptes de banque et de caisse ainsi que les codes journaux correspondants pour chaque comptabilité.

Compte client : racine 411 code journal : ……..

Compte de banque : racine 512 code journal : ……..

Compte de caisse : racine 530 code journal : ……..

Compte achat : racine 419 code journal : ……


Détail de Fédération
Nom : Fédération des Chasseurs du Lot
Commentaire de facturation :
Téléphone fixe : 05.65.35.13.22
Fax : 05.65.35.83.93
Mail : fdchasseurs.lot@wanadc
Site internet : www.frc-midipyrenees.fr
Adresse : 225 rue du Pape Jean XX
BP 50216
Ville : Cahors
CP : 46004
Comptabilité générale :
Compte Client : 411000000000
Compte Banque : 5120
Compte Caisse : 530
Compte Achat : 419100000000
Compte Fournisseur : 419100000000
Code Journal Vente : VENTES
Code Journal Banque : BPQA
Code Journal Caisse : CAISSE
Code Journal Achat : ACH
Comptabilité dégât :
Compte Client : 411000000000
Compte Banque : 5125
Compte Caisse : 530
Compte Achat : 419100000000
Compte Fournisseur : 419100000000
Code Journal Vente : VENTES
Code Journal Banque : BPQA5
Code Journal Caisse : CAISSE
Code Journal Achat : ACH

Dans le module tarification \ article, il faut saisir pour chaque article et sous-article le numéro du compte de vente et préciser à quelle comptabilité il se rapporte si cela n'a pas été fait au moment de la tarification.

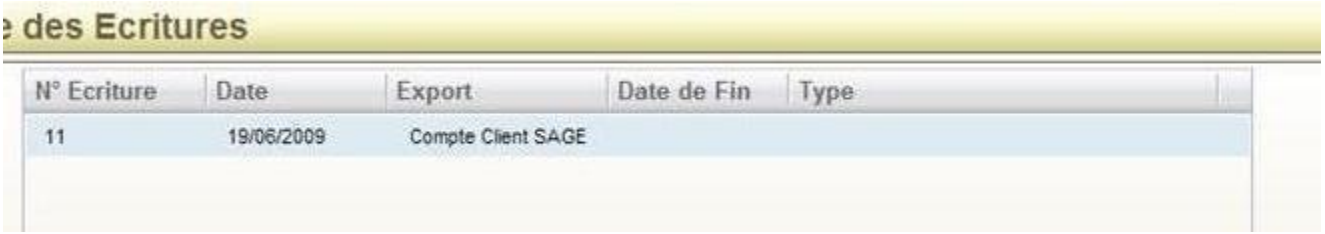
- cliquer sur article
- sélectionner le sous-article
- sélectionner dans le menu déroulant la comptabilité concernée (générale ou dégâts)
- saisir le numéro de compte de vente
- cliquer sur modifier ⇒ le numéro de compte est renseigné dans le bandeau du sous-article
- cliquer sur le sous-article suivant si nécessaire et réitérer la saisie
- cliquer sur enregistrer pour sauvegarder

25.2.2 GENERATION DES COMPTES CLIENTS

Dans le menu Facturation \ écritures comptables

- cliquer sur créer des écritures
- sélectionner dans le menu déroulant écriture "compte client"

- cliquer sur créer ⇒ un fichier au format .pnc se crée
- enregistrer ce fichier
- le fichier apparait dans la liste
- importer le fichier dans le logiciel de comptabilité
- ⇒ les comptes clients sont créés



25.2.3 GENERATION DES ECRITURES COMPTABLES

Il est possible de générer des écritures de factures (journal des ventes) ,de règlements (journal de trésorerie) ou de subventions.

Il est possible de sélectionner la période sur laquelle il faut générer les écritures.

La date de début de période est obligatoirement la date de la dernière opération afin que toutes les opérations effectuées depuis cette dernière soient bien prises en compte.

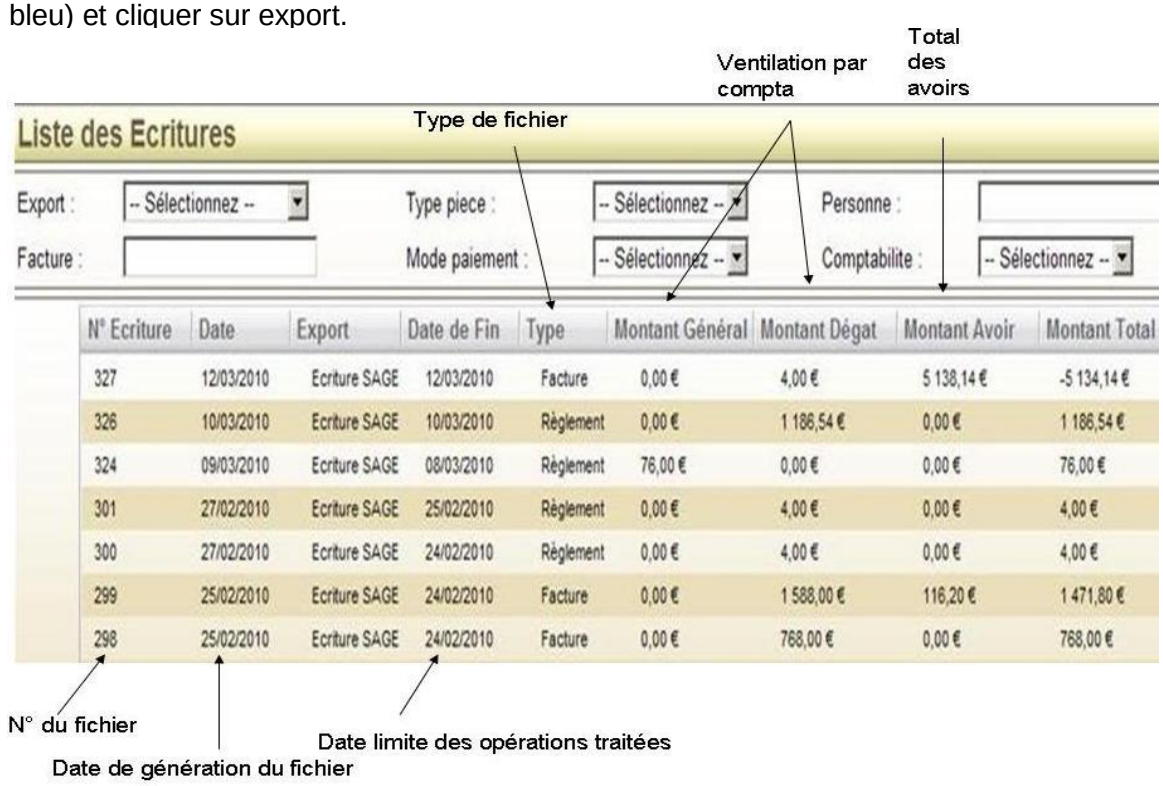
La date de fin de période est libre.

- cliquer sur Facturation\écritures comptables
- cliquer en bas à droite sur créer des écritures
- sélectionner dans le menu déroulant écriture "écritures"
- sélectionner le type d'écritures que vous voulez transférer : factures, règlements, subventions
- sélectionner la comptabilité qui sera concernée et dans laquelle le fichier sera importé

- spécifier les références des factures concernées en sélectionnant le nom générique de la facture
- saisir la date de fin de période souhaitée
- pour un fichier de règlement, il faut également préciser le mode de paiement

- cliquer sur créer ⇒ un fichier au format .txt se crée
- enregistrer ce fichier
- le fichier apparait dans la liste

Tout fichier n'est générable qu'une seule fois : c'est à dire que les opérations qui ont été inscrites dans un fichier ne peuvent être inscrites dans un autre une seconde fois. En revanche il est rééditable autant de fois que voulu. Il faut pour cela le sélectionner (surlignage en bleu) et cliquer sur export.

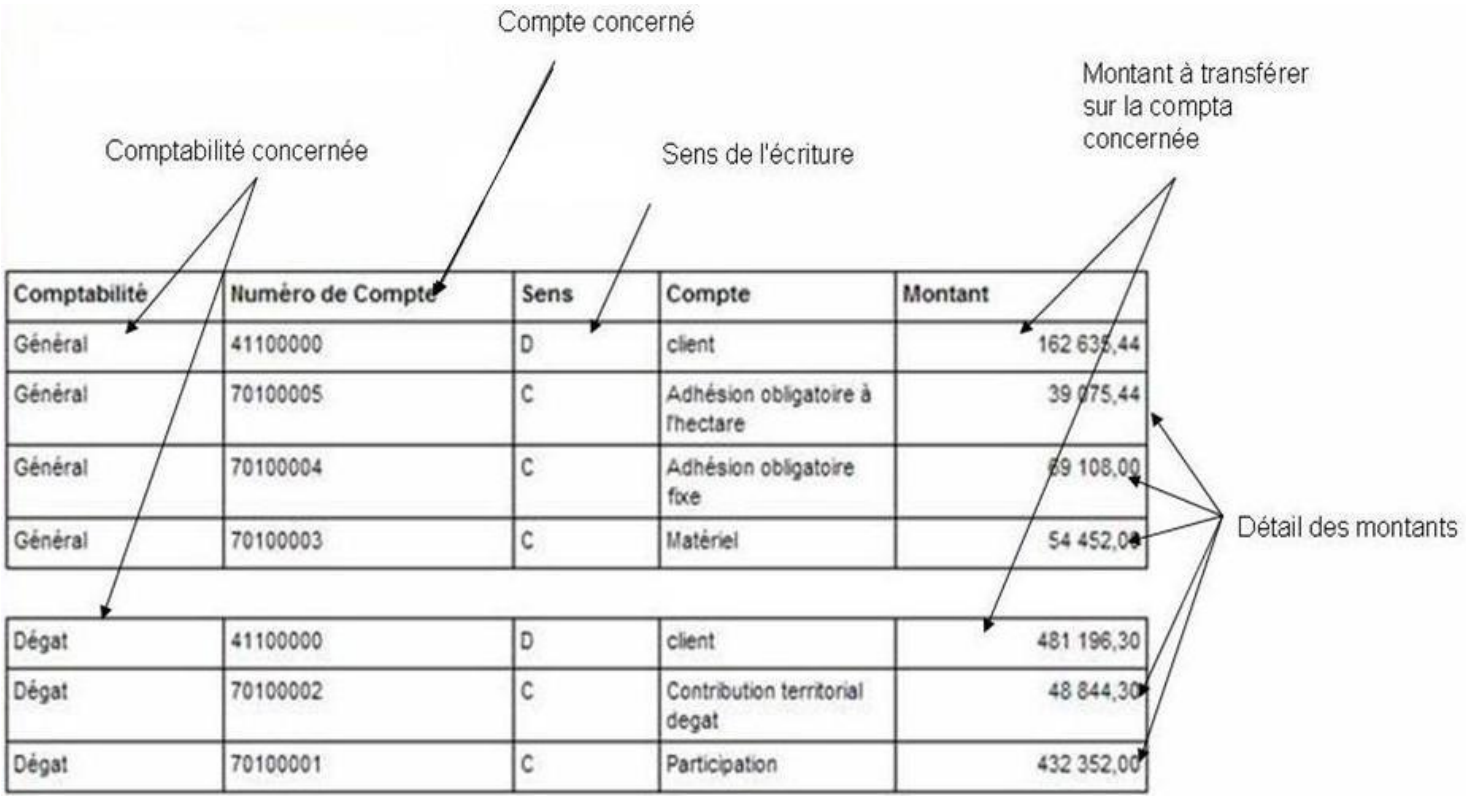

Ventilation par compta
Total des avoirs
Type de fichier
Liste des Ecritures
Export : -- Sélectionnez --
Type piece : -- Sélectionnez --
Personne :
Facture :
Mode paiement : -- Sélectionnez --
Comptabilite : -- Sélectionnez --
N° Ecriture | Date | Export | Date de Fin | Type | Montant Général | Montant Dégat | Montant Avoir | Montant Total
327 | 12/03/2010 | Ecriture SAGE | 12/03/2010 | Facture | 0,00 € | 4,00 € | 5 138,14 € | -5 134,14 €
326 | 10/03/2010 | Ecriture SAGE | 10/03/2010 | Règlement | 0,00 € | 1 186,54 € | 0,00 € | 1 186,54 €
324 | 09/03/2010 | Ecriture SAGE | 08/03/2010 | Règlement | 76,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 76,00 €
301 | 27/02/2010 | Ecriture SAGE | 25/02/2010 | Règlement | 0,00 € | 4,00 € | 0,00 € | 4,00 €
300 | 27/02/2010 | Ecriture SAGE | 24/02/2010 | Règlement | 0,00 € | 4,00 € | 0,00 € | 4,00 €
299 | 25/02/2010 | Ecriture SAGE | 24/02/2010 | Facture | 0,00 € | 1 588,00 € | 116,20 € | 1 471,80 €
298 | 25/02/2010 | Ecriture SAGE | 24/02/2010 | Facture | 0,00 € | 768,00 € | 0,00 € | 768,00 €
N° du fichier
Date de génération du fichier
Date limite des opérations traitées

25.2.4 SUIVI DES ECRITURES COMPTABLES

Dans le module export, il est possible d'imprimer un document récapitulant les montants totaux pour chaque article selon la comptabilité concernée (générale ou dégâts). Dans le module export,

- cliquer sur "écriture comptable"
- sélectionner le fichier comptable concerné par son numéro
- cliquer sur éditer
- ⇒ une fenêtre de report s'ouvre avec le récapitulatif des informations comptables

- dans le bandeau du haut sélectionner le format auquel vous voulez sauvegarder ce fichier
- cliquer sur export, une boite de dialogue s'ouvre pour enregistrer le fichier
- pour imprimer directement le fichier, cliquer sur l'imprimante



Comptabilité	Numéro de Compte	Sens	Compte	Montant
Général	41100000	D	client	162 635,44
Général	70100005	C	Adhésion obligatoire à l'hectare	39 075,44
Général	70100004	C	Adhésion obligatoire fixe	69 108,00
Général	70100003	C	Matériel	54 452,00
Dégat	41100000	D	client	481 196,30
Dégat	70100002	C	Contribution territorial degat	48 844,30
Dégat	70100001	C	Participation	432 352,00

25.2.5 TRANSFERT EN COMPTABILITE

Afin d'importer ces fichiers dans le logiciel de comptabilité SAGE, il faut dans l'ordre suivant :

-créer les comptes clients en important le fichier correspondant pnc dans SAGE

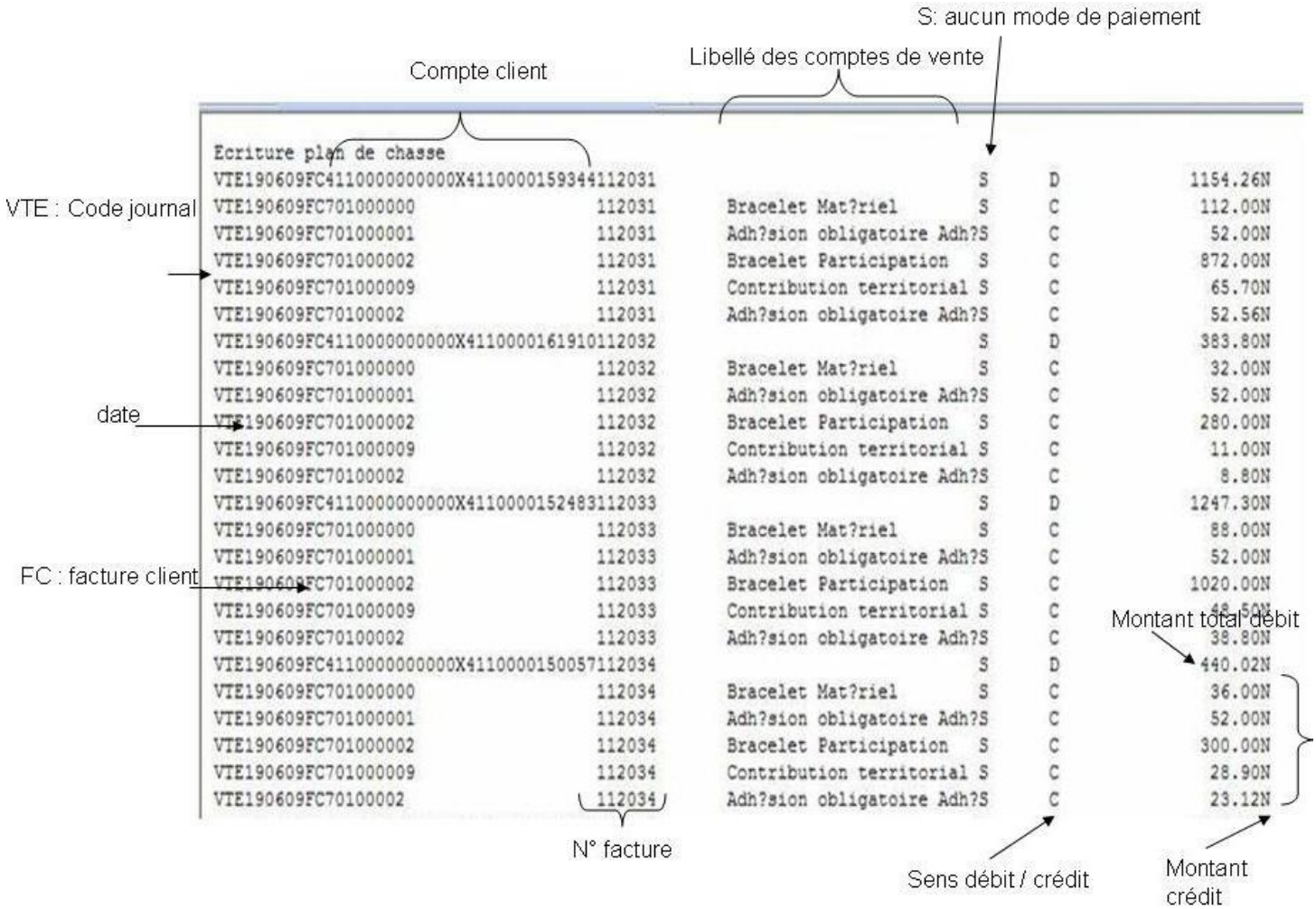
- faire fichier\ importer fichier SAGE

-importer le fichier d'écriture comptable Txt

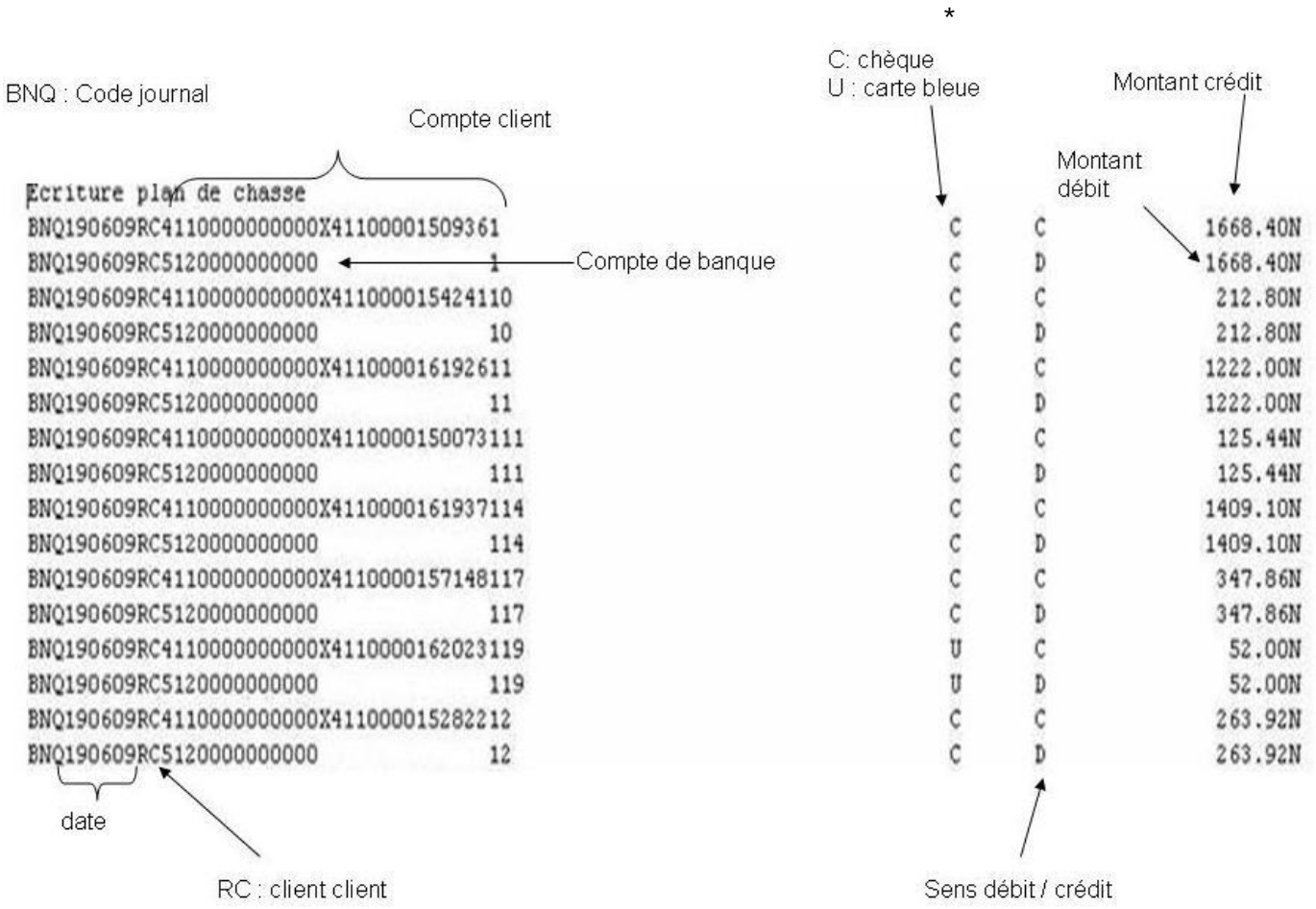
- télécharger le fichier transmis par mail par la FNC appelé fnc.ema
- fichier\ importer fichier paramétrable, sélectionner le fichier fnc.ema
- cliquer sur ouvrir ⇒ rien ne se produit si l'import est correct
- fichier\ importer fichier paramétrable, sélectionner le fichier écriture.txt
- cliquer sur ouvrir ⇒ l'importation se fait, une boite de dialogue s'est ouverte

25.2.6 EXPLICATION DES FICHIERS DE COMPTABILITE

Export des factures = journal des ventes


S: aucun mode de paiement
Libellé des comptes de vente
Compte client
VTE : Code journal
date
FC : facture client
N° facture
Sens débit / crédit
Montant crédit
Montant total débit
Ecriture plan de chasse
VTE190609FC4110000000000X411000015934 4112031 S D 1154.26N
VTE190609FC701000000 112031 Bracelet Mat?riel S C 112.00N
VTE190609FC701000001 112031 Adh?sion obligatoire Adh?S C 52.00N
VTE190609FC701000002 112031 Bracelet Participation S C 872.00N
VTE190609FC701000009 112031 Contribution territorial S C 65.70N
VTE190609FC70100002 112031 Adh?sion obligatoire Adh?S C 52.56N
VTE190609FC4110000000000X411000016191 0112032 S D 383.80N
VTE190609FC701000000 112032 Bracelet Mat?riel S C 32.00N
VTE190609FC701000001 112032 Adh?sion obligatoire Adh?S C 52.00N
VTE190609FC701000002 112032 Bracelet Participation S C 280.00N
VTE190609FC701000009 112032 Contribution territorial S C 11.00N
VTE190609FC70100002 112032 Adh?sion obligatoire Adh?S C 8.80N
VTE190609FC4110000000000X411000015248 3112033 S D 1247.30N
VTE190609FC701000000 112033 Bracelet Mat?riel S C 88.00N
VTE190609FC701000001 112033 Adh?sion obligatoire Adh?S C 52.00N
VTE190609FC701000002 112033 Bracelet Participation S C 1020.00N
VTE190609FC701000009 112033 Contribution territorial S C
VTE190609FC70100002 112033 Adh?sion obligatoire Adh?S C 38.80N
VTE190609FC4110000000000X411000015005 7112034 S D 440.02N
VTE190609FC701000000 112034 Bracelet Mat?riel S C 36.00N
VTE190609FC701000001 112034 Adh?sion obligatoire Adh?S C 52.00N
VTE190609FC701000002 112034 Bracelet Participation S C 300.00N
VTE190609FC701000009 112034 Contribution territorial S C 28.90N
VTE190609FC70100002 112034 Adh?sion obligatoire Adh?S C 23.12N

Export des règlements= journal de trésorerie



* code des modes de paiement :

C : chèque U : carte bleue V : virement A : avoir

26. ASSEMBLEE GENERALE

26.1 PRINCIPE

Le logiciel permet de préparer l'assemblée générale des fédérations départementales des chasseurs conformément à leurs statuts. Il permet de calculer les voix par adhérent, de gérer les procurations et d'établir les listings d'émargement de vote. Ces listes doivent être consultables à la fédération 8 jours avant la date de l'assemblée générale.

Le logiciel raisonne selon les règles d'adhésion et de droits de vote définies par les statuts et propose le paramétrage de quelques données issues du règlement intérieur de chaque fédération.

Il existe des adhérents individuels avec des "voix individuelles" et/ou des adhérents territoriaux (avec des "voix territoriales") (article 3 des statuts). Un adhérent votant est un adhérent à jour de sa cotisation.

Dans le cas d'une personne morale, le détenteur de droit de chasse est la personne morale et non son représentant, c'est-à-dire que le représentant disposera de sa voix individuelle et la société de chasse détiendra les voix ha.

26.1.1 CAMPAGNE CONCERNEE

Rappel : l'assemblée générale qui se déroule entre mars et mai de l'année N, est composée des adhérents de la saison cynégétique 30 juin N-1 au 1er juillet N.

La préparation de l'AG de l'année N, se fait généralement entre janvier et mars de l'année N, alors que le plan de chasse (N-1, N) est en cours de réalisation et le plan de chasse (N, N+1) en cours de préparation.

ex AG en avril 2011 qui se prépare en février 2011 sur les adhérents chasseurs 2010-2011 et sur les détenteurs de plan de chasse 2010-2011 alors que le plan de chasse 2011-2012 est en cours d'instruction.

Le calcul définitif des droits de vote et la saisie des procurations nécessitent que les données : surface des territoires et chasseurs ayant pris une validation ; soient figées sur la saison concernée**, il faut donc changer de campagne**. Le passage à la campagne suivante ne gênera en rien la saisie des derniers prélèvements de la saison précédente.

L'édition des tableaux de surface de vote pourra se faire à n'importe quelle époque, il faudra préciser la campagne concernée.

En revanche, l'envoi préalable des fiches de procuration (ou collecteurs de voix) et des cartes de vote territoriales peut se faire très amont sans changer de campagne de chasse. Il faut utiliser pour cela l'export "pré liste des voix ha".

ex AG en avril 2011

- utiliser pour l'envoi des fiches de procuration l'export "pré-liste des voix ha", les surfaces seront celles des fiches territoires pour l'année 2010-2011. Elles sont encore modifiables.

26.1.2 LES SURFACES DE VOTE

Les surfaces retenues tiennent compte des superpositions de territoire ou de surface en chasse et en contrat de service.

Les surfaces des territoires doivent être justifiées si besoin par le détenteur de droit au moins 20 jours avant la date de l'assemblée générale. Après saisie des éventuelles modifications et avant saisies des procurations les surfaces doivent être figées (= arrêt des surfaces). Ce n'est qu'alors que les calculs de droit de vote définitifs ne peuvent se faire.

L'arrêt des surfaces doit se faire avant la saisie des procurations.

26.1.3 LES PROCURATIONS

Un adhérent peut donner procuration de ses voix à un autre sous certaines conditions de plafond (voir statut et règlement intérieur).

Des voix ha appartenant à un territoire ne peuvent être scindées en plusieurs procurations.

La voix d'adhésion territoriale est attachée aux voix ha.

Des voix reçues en procuration ne peuvent être à nouveau données en procuration.

Dans le cadre d'une personne morale (société avec les timbres-vote de ses membres), les procurations doivent être saisies sur la personne morale et non sur son représentant.

26.1.4 LISTE DES VOTANTS

La liste des votants contient les votants individuels et les votants territoriaux, ceux-ci pouvant être des personnes physiques ou des personnes morales.

Pour chaque votant est détaillée

- sa voix individuelle
- sa surface de vote
- sa voix unitaire d'adhésion territoriale
- les voix ha correspondantes à la surface par tranche de 50 ha
- le total de voix
- un symbole indiquant si la personne a donné procuration ou a reçu procuration

La liste des votants doit être consultable à la fédération à J-8.

26.2 MODE D'EMPLOI

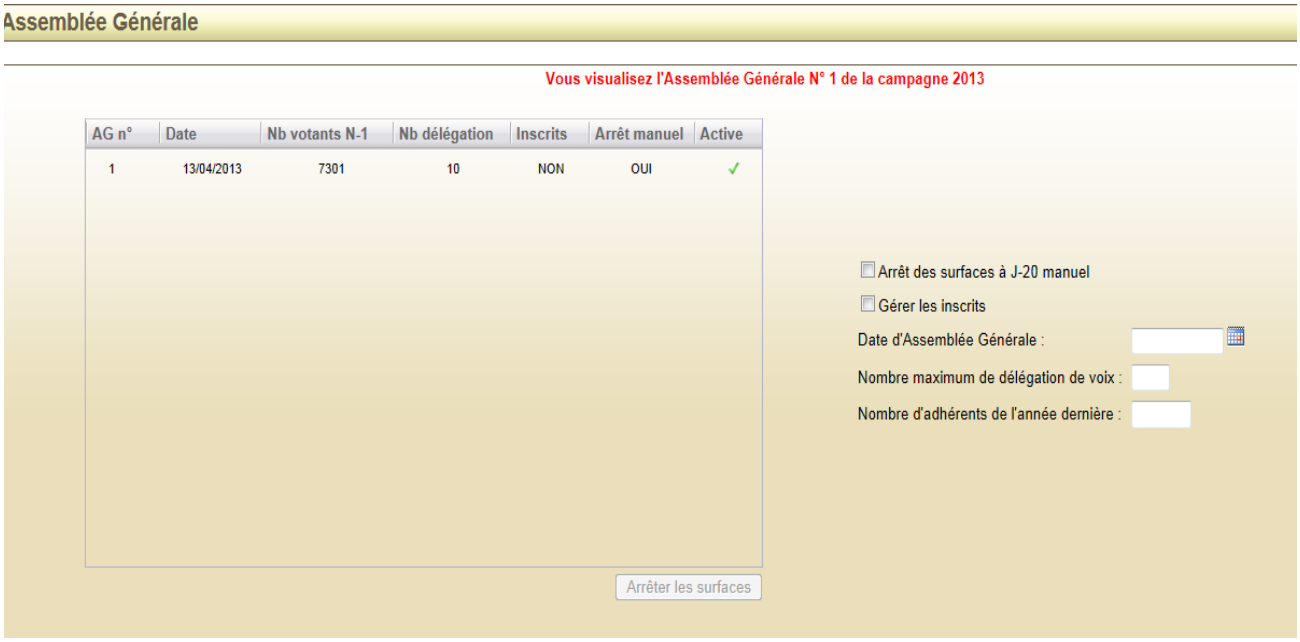
Préalablement à toute saisie de procuration, deux actions doivent être réalisées

Changer de campagne

- dans le module paramétrage général du logiciel, cliquer sur campagne
- ajouter la campagne suivante (N, N+1)
- Paramétrer les données propres à la fédération
- Arrêter les surfaces

26.2.1 PARAMETRAGE

- Il est possible de faire plusieurs AG dans une saison, le paramétrage doit être fait pour chaque AG, les procurations seront remises à zéro .
- Cliquer sur AG\Paramétrage



Arrêt des surfaces manuellement : Sans arrêt de cette liste, les calculs de droits de vote ne peuvent se faire.

Cet arrêt se fait de deux façons :

- soit le logiciel arrête automatiquement ces surfaces à J-20 (case non cochée)
- soit la Fédération décide de la date d'arrêt (case cochée)

Gérer les inscrits : Certaines fédérations, dans leur règlement intérieur, ont inscrit l'inscription obligatoire des adhérents souhaitant voter 20 jours avant la date de l'assemblée générale.

- case cochée : gestion des inscrits obligatoire, les listings d'adhérents ne sortiront alors que les adhérents inscrits

Date d'assemblée générale : saisir le jour de l'AG

Nombre maximum de délégation de voix individuelles : 50 par défaut ou nombre compris entre 10 et 50, défini par le règlement intérieur de la Fédération

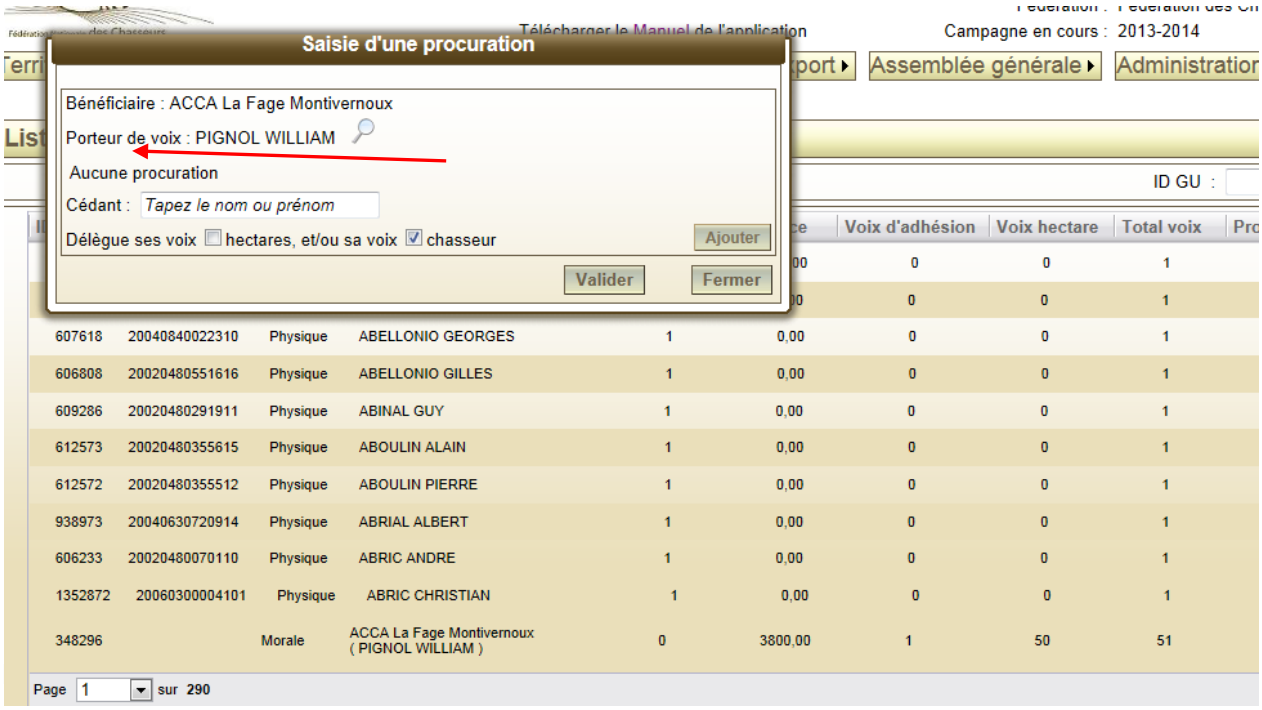
Nombre d'adhérents de l'année dernière : nombre d'adhérents total de l'année n-1 permettant de calculer le plafond de 1/100 ème (voir article 11 des statuts.

26.2.2 SAISIE DES PROCURATIONS

Après avoir paramétré les modalités de l'assemblée générale, cliquer sur Assemblée Générale. La liste de tous les votants et de leurs voix s'affiche.

Territoire
Personne
Commission
Bracelet
Facturation
Paramètrage
Export
Assemblée générale
Administration
Liste des votants
Personne :
ID GU :
ID | ID GU | Type | Raison sociale | Voix individuelle | Surface | Voix d'adhésion | Voix hectare | Total voix | Procuration
149678 | 20030580000413 | Physique | ABIT EMMANUEL | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149680 | 20030580000610 | Physique | ABORD JEAN CLAUDE | 1 | 228,00 | 1 | 4 | 6
149681 | 20030580000816 | Physique | ACCARD THERRY | 1 | 107,00 | 1 | 2 | 4
149684 | 20030580001106 | Physique | ACQUART REMY | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149686 | 20030580001509 | Physique | ADAM JEAN | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149688 | 20030580002005 | Physique | ADELARD CHRISTIAN | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149691 | 20030580002614 | Physique | ADRIEN HERVE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149693 | 20030580003110 | Physique | AGOGUE SERGE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149695 | 20030580003410 | Physique | AGUILLAUME CLAIRE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149696 | 20030580003513 | Physique | AGUILLAUME PASCAL | 1 | 169,00 | 1 | 3 | 5
149697 | 20030580003607 | Physique | AHMED YASSINE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149699 | 20030580004009 | Physique | AILLOT EMMANUEL | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149700 | 20030580003813 | Physique | AILLOT HENRI | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
149701 | 20030580003907 | Physique | AILLOT ROGER | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
Page 1 sur 338
(8427 résultats)
Vous travaillez sur l'Assemblée Générale de 2011

- taper dans le module de recherche le nom (ou prénom et nom) de la personne ou de la société qui **porte** les procurations = délégataire
- cliquer sur la personne ou la société, une fiche s'ouvre


Télécharger le Manuel de l'application
Campagne en cours : 2013-2014
Assemblée générale
Administration
Saisie d'une procuration
Bénéficiaire : ACCA La Fage Montivernoux
Porteur de voix : PIGNOL WILLIAM
Aucune procuration
Cédant : Tapez le nom ou prénom
Délègue ses voix hectares, et/ou sa voix chasseur
Ajouter
Valider
Fermer
ID GU :
Voix d'adhésion | Voix hectare | Total voix
607618 | 20040840022310 | Physique | ABELLONIO GEORGES | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
606808 | 20020480551616 | Physique | ABELLONIO GILLES | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
609286 | 20020480291911 | Physique | ABINAL GUY | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
612573 | 20020480355615 | Physique | ABOULIN ALAIN | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
612572 | 20020480355512 | Physique | ABOULIN PIERRE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
938973 | 20040630720914 | Physique | ABRIAL ALBERT | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
606233 | 20020480070110 | Physique | ABRIC ANDRE | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
1352872 | 20060300004101 | Physique | ABRIC CHRISTIAN | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 1
348296 | Morale | ACCA La Fage Montivernoux (PIGNOL WILLIAM) | 0 | 3800,00 | 1 | 50 | 51
Page 1 sur 290

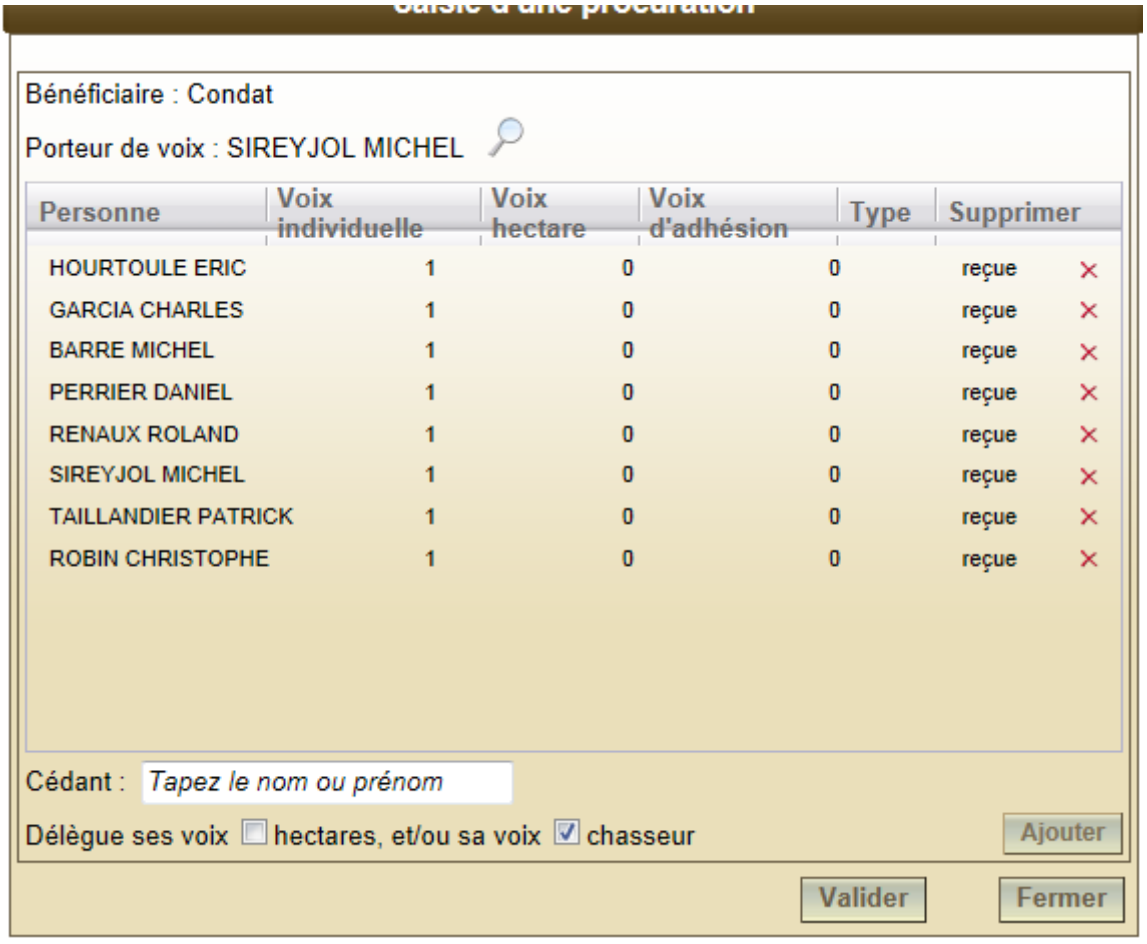
Dans le cas d'une personne morale, par défaut est affiché le contact principal comme porteur de voix le jour d l'AG. Il est possible de le changer lors de la saisie des procurations.

Pour cela

- cliquer sur la loupe à côté de porteur de voix pour ouvrir la base personne
- Rechercher la personne souhaitée et cliquer dessus
- Elle s'affiche alors comme porteur de voix.

Pour saisir les procurations, deux possibilités sont offertes

- soit taper le début du nom de la personne, une liste de nom proche apparait,
- sélectionner la personne dans cette liste, attention il ne faut pas la taper manuellement
- la case "voix chasseur" est cochée par défaut, si nécessaire la décocher et/ou cocher la case "voix ha" s'il s'agit de délégations de voix territoriales.
- soit passer les timbres-vote à la douchette, **la voix chasseur** de la personne sera automatiquement ajoutée


Bénéficiaire : Condat
Porteur de voix : SIREYJOL MICHEL
Personne
Voix individuelle
Voix hectare
Voix d'adhésion
Type
Supprimer
HOURTOULE ERIC 1 0 0 reçue
GARCIA CHARLES 1 0 0 reçue
BARRE MICHEL 1 0 0 reçue
PERRIER DANIEL 1 0 0 reçue
RENAUX ROLAND 1 0 0 reçue
SIREYJOL MICHEL 1 0 0 reçue
TAILLANDIER PATRICK 1 0 0 reçue
ROBIN CHRISTOPHE 1 0 0 reçue
Cédant : Tapez le nom ou prénom
Délègue ses voix hectares, et/ou sa voix chasseur
Ajouter
Valider
Fermer

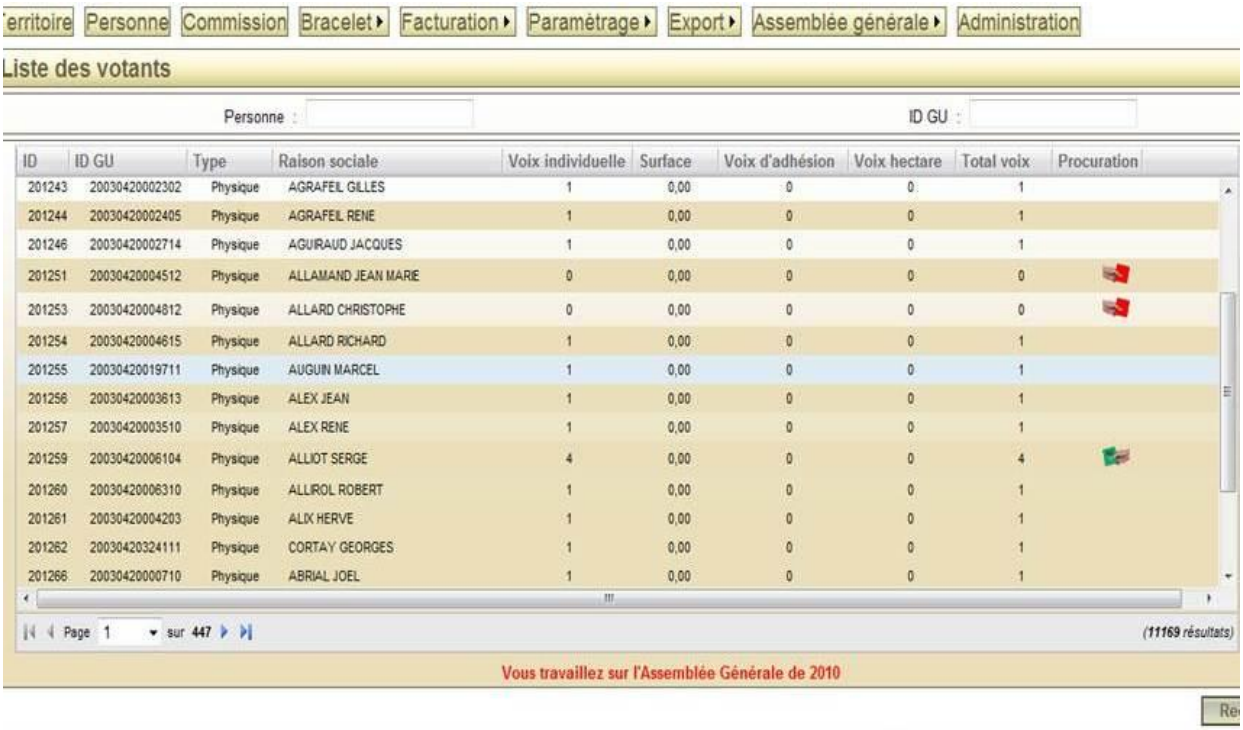
- Pour supprimer une procuration, cliquer sur la croix rouge.
- quand la saisie est terminée, cliquer sur "valider"

⇒ la liste des votants apparait avec les délégations saisies

-les chiffres des voix se sont mis à jour

-le symbole indique que la personne a donné procuration

-le symbole indique que la personne a reçu procuration


erritoire
Personne
Commission
Bracelet
Facturation
Paramétrage
Export
Assemblée générale
Administration
Liste des votants
Personne :
ID GU :
ID
ID GU
Type
Raison sociale
Voix individuelle
Surface
Voix d'adhésion
Voix hectare
Total voix
Procuration
201243 20030420002302 Physique AGRAFEIL GILLES 1 0,00 0 0 1
201244 20030420002405 Physique AGRAFEIL RENE 1 0,00 0 0 1
201246 20030420002714 Physique AGUIRAUD JACQUES 1 0,00 0 0 1
201251 20030420004512 Physique ALLAMAND JEAN MARIE 0 0,00 0 0 0
201253 20030420004812 Physique ALLARD CHRISTOPHE 0 0,00 0 0 0
201254 20030420004615 Physique ALLARD RICHARD 1 0,00 0 0 1
201255 20030420019711 Physique AUGUIN MARCEL 1 0,00 0 0 1
201256 20030420003613 Physique ALEX JEAN 1 0,00 0 0 1
201257 20030420003510 Physique ALEX RENE 1 0,00 0 0 1
201259 20030420006104 Physique ALLIOT SERGE 4 0,00 0 0 4
201260 20030420006310 Physique ALLIROL ROBERT 1 0,00 0 0 1
201261 20030420004203 Physique ALIX HERVE 1 0,00 0 0 1
201262 20030420324111 Physique CORTAY GEORGES 1 0,00 0 0 1
201266 20030420000710 Physique ABRIAL JOEL 1 0,00 0 0 1
Page 1 sur 447
(11169 résultats)
Vous travaillez sur l'Assemblée Générale de 2010

26.2.3 CONTROLE

Le contrôle des plafonds se fait automatiquement

- plafond individuel des porteurs de voix individuelles
- plafond du centième des adhérents

Dans ce cas, un message d'alerte informe de ce dépassement et la saisie n'est pas pris en compte.

Une double procuration n'est pas possible : les mêmes voix ne peuvent être cédées à deux personnes différentes. Lors de la tentative de la seconde saisie, un message d'alerte apparaitra.

Une sous-procuration n'est pas possible : un délégataire peut céder ses propres voix mais pas les voix qu'il a reçues d'un autre, un message d'alerte apparaitra.

26.2.4 EDITIONS ET EXPORTS

Dans le module export

- export des voix ha

Donne la liste des adhérents territoriaux, en indiquant leur surface de chasse, leur surface de contrats de service, et si ils ont payé l'adhésion obligatoire ou volontaire.

La campagne à sélectionner correspond à celle des adhérents concernés par l'AG : ex pour préparer l'AG d'avril 2011, il faut sélectionner les adhérents 2010-2011.

Ce ficher ne peut se fabriquer **qu'après avoir arrêté les surfaces**, il travaille sur les surfaces figées pour l'AG.

- liste des mandants

Donne la liste des adhérents qui ont donné en procuration leurs voix en précisant les nombres de voix et le bénéficiaire.

- liste des délégations

Donne la liste des adhérents qui ont reçu procurations par bénéficiaires en indiquant leurs nombres de voix personnelles et le nombre de voix reçues.

- liste des votants

Donne la liste définitive des votants en indiquant les surfaces et nombres de voix attribués, ainsi que les délégations (données ou reçues).

Dans le cas des fédérations qui demandent à ce que les votants s'inscrivent 20 jours avant la date de l'AG, la liste ne contient que les inscrits.

- liste des votants détenteurs

Donne la liste définitive des votants qui sont détenteurs de territoire uniquement, en indiquant les surfaces et nombres de voix attribués, ainsi que leur voix individuelle et leurs délégations (données ou reçues).

Dans le cas des fédérations qui demandent à ce que les votants s'inscrivent 20 jours avant la date de l'AG, la liste ne contient que les inscrits.

- récapitulatif des votants/voix

Récapitule le nombre de votants total, le nombre de délégations, le nombre de votants autorisés, et les nombres de voix ha et individuelles autorisées à s'exprimer.

- Pré-liste des voix ha

Donne la liste des adhérents territoriaux, en indiquant leur surface de chasse, leur surface de contrats de service, et si ils ont payé l'adhésion obligatoire ou volontaire.

Les données de surface proviennent des fiches territoires, avant arrêt des surfaces. Il peut servir pour envoyer les cartes de vote ou les collecteurs de procuration avant l'AG pour laisser le temps au détenteur de se manifester auprès de la fédération 20 jours avant l'AG.

27. SAISIE EN LIGNE

27.1 PRINCIPE

Ce module permet aux détenteurs de plan de chasse de saisir en ligne leurs prélèvements et/ou leurs demandes de plan de chasse et/ou leur carnet de battue, indépendamment, selon le souhait de la FDC.

Les accès sont réservés aux détenteurs de plan de chasse et aux adjudicataires par un login et un mot de passe.

La saisie en ligne peut se faire par plan de chasse : donner un accès pour le plan de chasse cervidés mais pas pour le plan de chasse sanglier par exemple.

27.1.1 GESTION DE L'ACCES EN LIGNE DU DETENTEUR

Le login est attaché au détenteur du plan de chasse. Dans le cas d'une personne morale le login est attaché à la société, qui décidera avec la Fédération à qui donner cette information (président, secrétaire….). Le login est obligatoirement le numéro ID de la personne dans la base personne (numéro interne au logiciel CYNEF, différent de l'identifiant chasseur du guichet unique à 14 chiffres.

Le mot de passe est envoyé par mail à l'adresse indiqué pour le détenteur ou le contact principal de la société, et en copie, à l'adresse de la FDC indiqué dans le menu paramétrage/fédération / champ mail comptes. Si ce champ n'est pas renseigné, les comptes ne sont pas créés.

Le mail est le suivant :
"Vous avez été affecté DECHERF XAVIER comme détenteur du plan de chasse GRAND GIBIER sur le territoire GG.693.034.002.
Vos identifiants de connexion pour la consultation de votre territoire et/ou la saisie en ligne des prélèvements et/ou de la demande sont:
Login : 00000000 Mot de passe : 000abc000RGR
FEDERATION DES CHASSEURS DE ……..
Le ……..
Ne pas répondre à cet email, en cas de besoin contactez votre fédération"

Lorsqu'un détenteur perd sa fonction de détenteur, il perd automatiquement son login.

27.1.2 PRELEVEMENTS

Selon le fonctionnement de la Fédération, le détenteur pourra saisir ses prélèvements soit de façon globale (3 chevreuils réalisés sur les 8 attribués) soit de façon détaillée bracelet par bracelet.

Dans le cadre d'une saisie globale, le nombre de réalisations saisi devra être inférieur à l'attribution.

Dans le cas d'une saisie détaillée par bracelet, il n'y a pas de contrôle de la saisie (sexe ou poids cohérent avec le type de bracelet).

Si la FDC pratique également une saisie "papier" des compte-rendu de tirs retournés à la FDC en important un fichier issu de lecture automatique des documents la règle est la suivante : l'import LAD d'une donnée sur un bracelet, ultérieur à une saisie en ligne, entrainera un message d'erreur sur ce(s) bracelet(s). Il faudra les supprimer de la base d'import LAD.

Selon la période à laquelle le détenteur saisit ses prélèvements, il se peut que la FDC ait déjà changé de campagne (fin février par exemple). Il pourra toujours saisir ses données mais sur ce qui sera devenue dans le logiciel la campagne précédente.

27.1.3 DEMANDE DE PLAN DE CHASSE

Le détenteur ne pourra faire sa demande de plan de chasse en ligne que si son territoire existe déjà dans la base de la fédération et s'il n'a pas de modification de surfaces à déclarer. Il pourra consulter la description de son territoire, mais ne pourra pas la modifier.

Après enregistrement, un PDF sera généré pour présenter la demande effectuée. Ce document sera envoyé par mail au détenteur, à la FDC et à l'ONF si le territoire est soumis au régime forestier. Un mail doit donc être renseigné pour le détenteur.

Si la FDC pratique également l'import LAD des demandes de plan de chasse, la priorisation est donnée à cette LAD. Si une donnée existe elle est mise à jour par la LAD, si elle n'existe pas elle est créée.

27.1.4 CARNET DE BATTUE

Ce module permet en réalité de répondre à plusieurs besoins :

- saisie du carnet de battue : saisie des données relatives à chaque battue ou traque réalisée dans une journée de chasse
- saisie des tableaux de chasse par journées de chasse : la journée de chasse sera alors représentée par une seule battue
- saisie des tableaux de prélèvements par territoire pour la saison : la saison de chasse sera alors représentée par une seule battue.

Les données saisissables correspondent

- aux pratiques cynégétiques (nombre de chasseurs, surface chassée…),
- aux suivis des prélèvements qui peuvent porter sur toutes les espèces chassables : en plan de chasse ou hors plan de chasse
- à des observations et/ou à des prélèvements sur ces espèces

Deux entrées sont possibles pour créer un carnet : soit par le territoire, soit par le détenteur dans le cas de chasse sur un territoire non présent dans la base (sans plan de chasse, territoire d'ACCA par rapport à une AICA…).Si le territoire n'est pas précisé, aucune donnée de plan de chasse (prélèvements de bracelets) ne pourra être saisie. Les prélèvements ne pourront concerner que des espèces hors plan de chasse.

Il est possible de saisir un chef de battue (ou chef d'équipe). C'est une personne qui est responsable d'une battue ou d'une journée de chasse, souvent au sanglier hors plan de chasse, pour une équipe donnée, sur le territoire d'une ACCA, d'une société communale ou indépendamment du territoire de cette société. Le chef de battue doit obligatoirement être rattaché à un territoire ou à un détenteur.

27.1.5 REGLEMENT DES FACTURES

Ce module permet au détenteur de régler par internet sur un site sécurisé les factures déjà émises par la Fédération, principalement les factures d'adhésion, de plans de chasse, de contrats de service…

27.2 MODE D'EMPLOI

27.2.1 PARAMETRAGES

Dans le menu paramétrage/plan de chasse, pour chaque plan de chasse concerné, cocher la case saisie qui concerne votre FDC :

- saisie globale des prélèvements (pour mémoire par défaut est appliquée la saisie détaillée bracelet par bracelet)

- saisie en ligne de la demande de plan de chasse

- saisie en ligne des prélèvements

Dans Paramétrage\espèce, activer les espèces hors plan de chasse qui seront proposées en saisie dans le carnet de battue.

Consignes de saisie

Dans le menu paramétrage /fédération, la FDC peut saisir une phrase de consigne de saisie qui sera affichée sur l'écran du détenteur lors de sa saisie en ligne.

Gestion des droits d'accès

La Fédération doit donner au groupe DETENTEUR les droits de lecture/écriture nécessaires :

- sur l'écran "coordonnées" pour que le détenteur puisse vérifier, corriger et compléter le cas échéant ses coordonnées, l'adresse mail doit à cet endroit être obligatoirement complétée

- sur l'écran "e-demande" pour la demande de plan de chasse

- sur l'écran "e-prélèvement" pour la saisie des prélèvements aussi bien de façon globale que de façon détaillée.

- sur l'écran "battue" pour la saisie du carnet de battue

- sur l'écran Export et export thème détenteur pour que le détenteur ait un tableau de ses prélèvements.

- sur l'écran "e-règlement" pour que le détenteur puisse régler ses factures.

27.2.2 SAISIE PAR LE DETENTEUR

Le détenteur se connecte au logiciel sur l'adresse générique http://cynef.logicielschasse.fr avec son login et son mot de passe qui lui aura été communiqué par la Fédération.

Après sa connexion, le détenteur arrive sur un menu de vérification de ses coordonnées :

Il doit vérifier et compléter si nécessaire les informations présentes.

La saisie de l'adresse mail est obligatoire, sinon un message d'erreur le rappelle.

L'adresse mail du demandeur est obligatoire

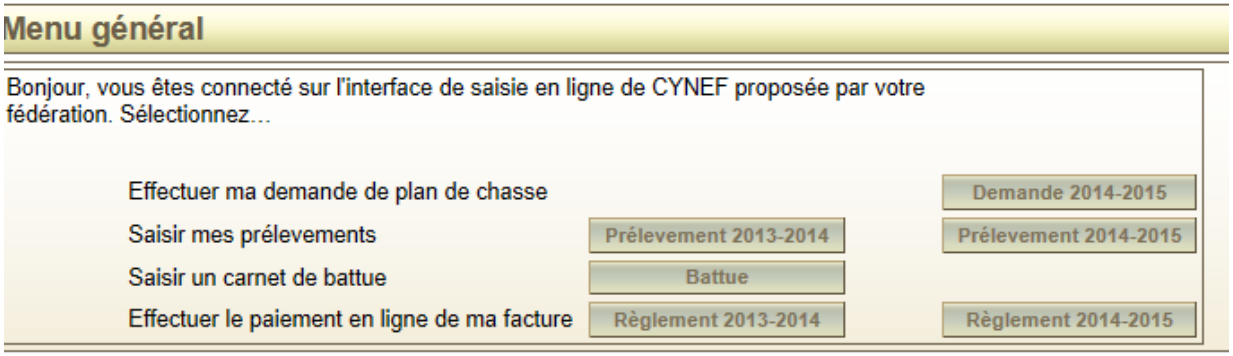
En cliquant que suivant, un écran d'accueil lui présente le Menu général qui lui propose toutes les fonctionnalités que sa fédération a mis en ligne

- la saisie en ligne de la demande de plan de chasse

- la saisie en ligne des prélèvements (de façon détaillée par bracelet ou de façon globale) et selon la campagne.

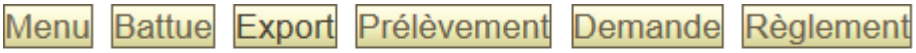
- la saisie d'une information relative au carnet de battue

- le règlement de ses factures déjà émises par la Fédération


Menu général
Bonjour, vous êtes connecté sur l'interface de saisie en ligne de CYNEF proposée par votre fédération. Sélectionnez...
Effectuer ma demande de plan de chasse
Demande 2014-2015
Saisir mes prélevements
Prélevement 2013-2014
Prélevement 2014-2015
Saisir un carnet de battue
Battue
Effectuer le paiement en ligne de ma facture
Règlement 2013-2014
Règlement 2014-2015

Il lui suffit de cliquer sur la fonctionnalité qui l'intéresse pour accéder au menu concerné.

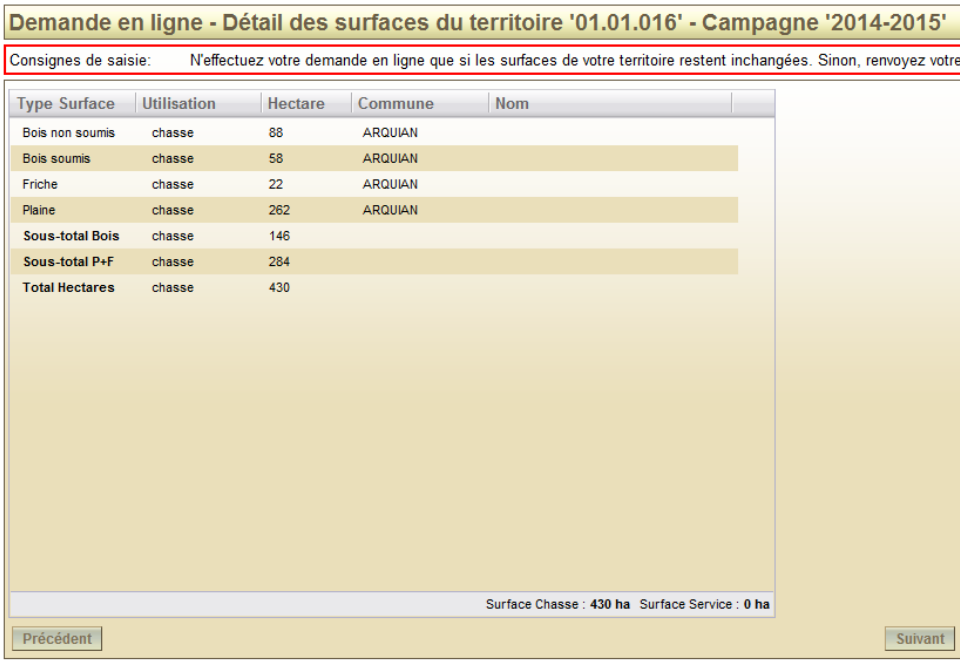
Une fois dans un menu, le détenteur peut basculer sur une autre par les boutons-actions



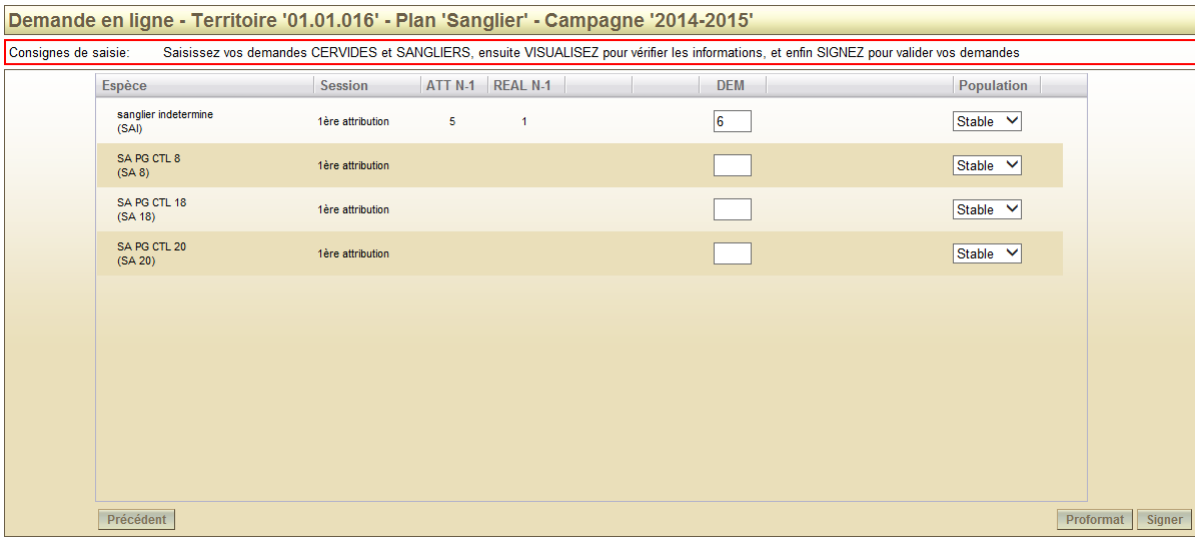
27.2.2.1 Demande de plan de chasse en ligne

Le détenteur arrive sur un écran qui liste tous ses territoires.

En cliquant sur un territoire, la fiche présente la description du territoire : communes, surfaces, lieu-dits : visibles mais non modifiables. Le détenteur doit soit cliquer sur "suivant" pour valider et poursuivre la procédure, soit contacter la Fédération s'il souhaite faire modifier les informations de territoire.

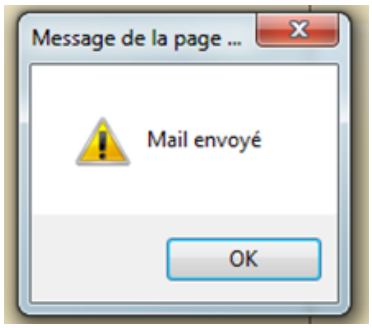

Demande en ligne - Détail des surfaces du territoire '01.01.016' - Campagne '2014-2015'
Consignes de saisie: N'effectuez votre demande en ligne que si les surfaces de votre territoire restent inchangées. Sinon, renvoyez votre
Type Surface Utilisation Hectare Commune Nom
Bois non soumis chasse 88 ARQUIAN
Bois soumis chasse 58 ARQUIAN
Friche chasse 22 ARQUIAN
Plaine chasse 262 ARQUIAN
Sous-total Bois chasse 146
Sous-total P+F chasse 284
Total Hectares chasse 430
Surface Chasse : 430 ha Surface Service : 0 ha
Précédent
Suivant

L'écran suivant présente l'ensemble des types de bracelets du plan de chasse concernés, les données d'attribution et de réalisation de l'année n-1. Les données de réalisation sont actualisées à la date du jour. La colonne DEM (demande) est ouverte à la saisie.


Demande en ligne - Territoire '01.01.016' - Plan 'Sanglier' - Campagne '2014-2015'
Consignes de saisie: Saisissez vos demandes CERVIDES et SANGLIERS, ensuite VISUALISEZ pour vérifier les informations, et enfin SIGNEZ pour valider vos demandes
Espèce Session ATT N-1 REAL N-1 DEM Population
sanglier indetermine (SAI) 1ère attribution 5 1 6 Stable
SA PG CTL 8 (SA 8) 1ère attribution Stable
SA PG CTL 18 (SA 18) 1ère attribution Stable
SA PG CTL 20 (SA 20) 1ère attribution Stable
Précédent
Proformat
Signer

Une fois la demande saisie, le détenteur peut demander un Proformat, qu'il recevra par mail, en cliquant sur le bouton « Proformat ». Un écran intermédiaire indiquant qu'un traitement est en cours va apparaitre :

Quand le traitement est terminé, un message d'avertissement indique que le mail a bien été envoyé :

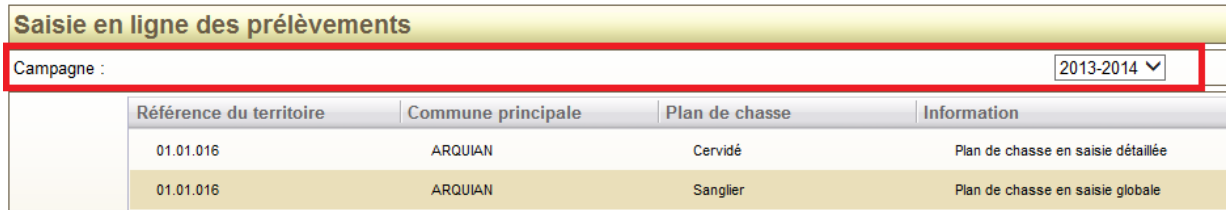


Ce mail du « Proformat » est envoyé uniquement au demandeur.
Cette étape ne permet pas de valider la demande. Le détenteur doit cliquer sur « Signer » afin de signifier la véracité de ces informations.
A noter que la signature de la demande envoie un mail au demandeur et une copie à la fédération.

La coche verte indiquant que la demande a bien été prise en compte.

27.2.2.2 Saisie des prélèvements

Selon la date, il est possible de saisir les prélèvements de l'année passée ou de l'année en cours. Il lest possible de passer d'une campagne à l'autre modifiant la campagne proposée en haut de l'écran.

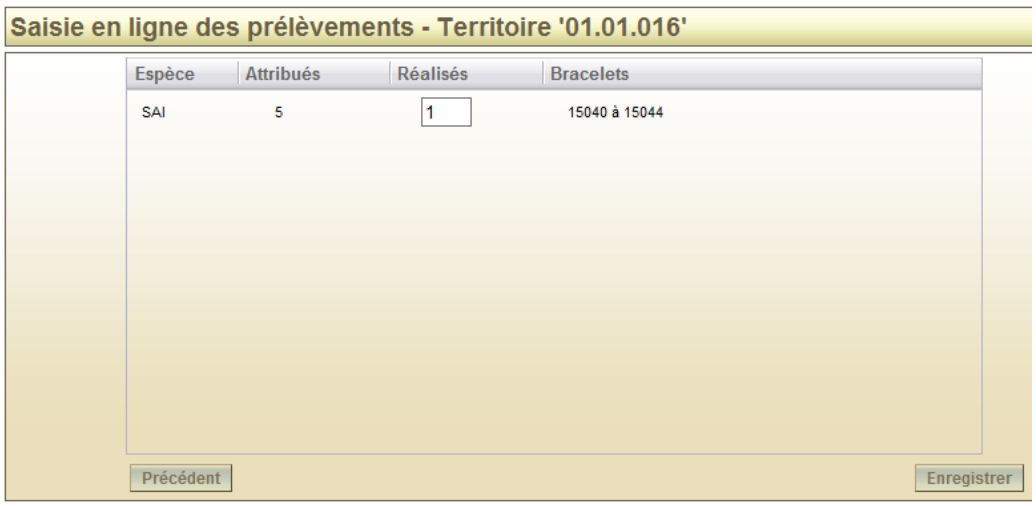


L'écran liste les territoires du détenteur et leurs plans de chasse.

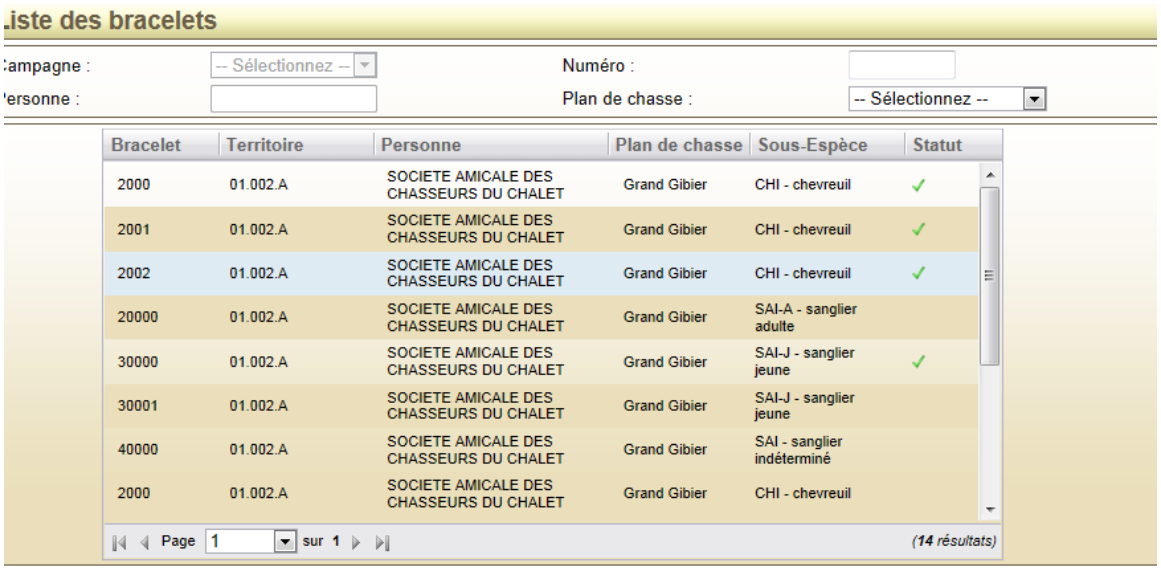
Le détenteur doit

- cliquer sur le territoire concerné

→ si la saisie se fait de façon globale la liste des sous-espèces et leurs attributions est présenté avec les numéros de bracelets correspondants, le détenteur doit saisir ses prélèvements dans la colonne "Réalisés"

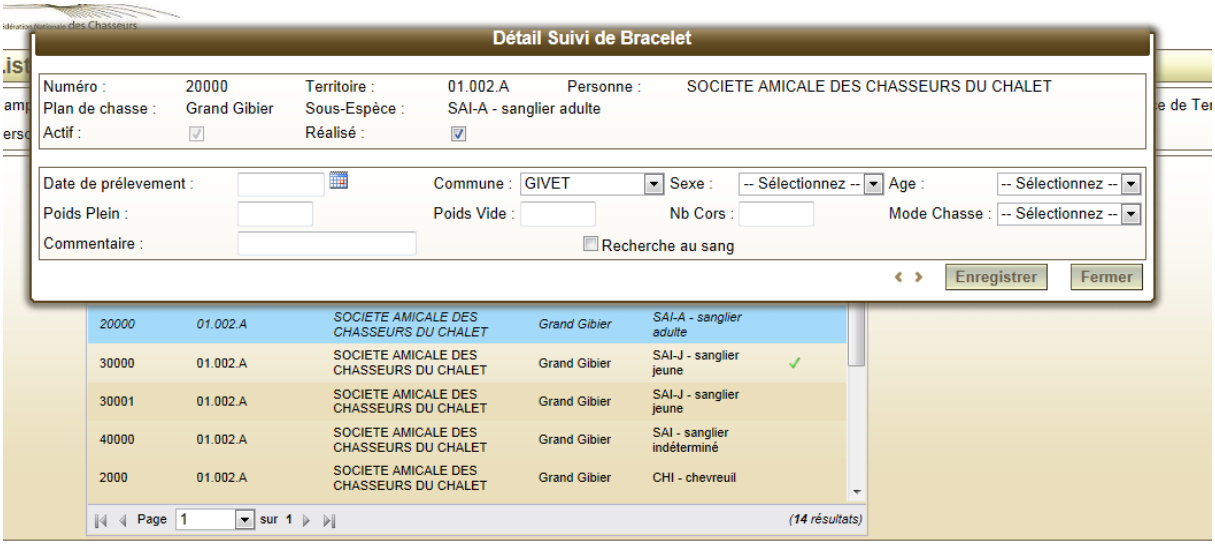


→ si la saisie se fait de façon détaillée, la liste des bracelets du territoire apparaît.


iste des bracelets
ampagne :
-- Sélectionnez --
Numéro :
ersonne :
Plan de chasse :
-- Sélectionnez --
Bracelet
Territoire
Personne
Plan de chasse
Sous-Espèce
Statut
2000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier CHI - chevreuil
2001 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier CHI - chevreuil
2002 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier CHI - chevreuil
20000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-A - sanglier adulte
30000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-J - sanglier jeune
30001 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-J - sanglier jeune
40000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI - sanglier indéterminé
2000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier CHI - chevreuil
Page 1 sur 1
(14 résultats)

Pour saisir un prélèvement il doit

- cliquer sur le bracelet concerné
- cliquer sur la case "réalisé"
- saisir les éléments
- cliquer sur enregistrer
- ⇒ le bracelet est coché par √

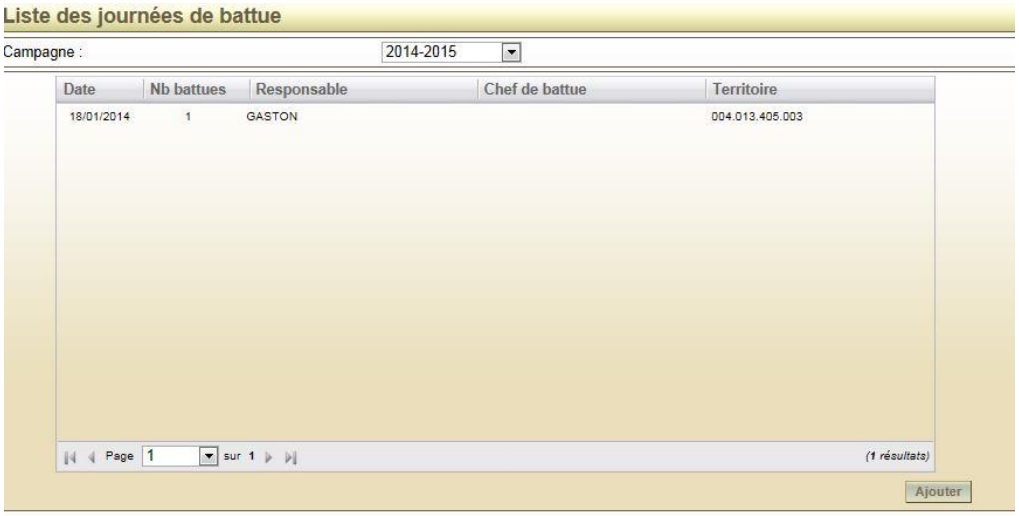

Détail Suivi de Bracelet
Numéro : 20000
Territoire : 01.002.A
Personne : SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET
Plan de chasse : Grand Gibier
Sous-Espèce : SAI-A - sanglier adulte
Actif :
Réalisé :
Date de prélèvement :
Commune : GIVET
Sexe : -- Sélectionnez --
Age : -- Sélectionnez --
Poids Plein :
Poids Vide :
Nb Cors :
Mode Chasse : -- Sélectionnez --
Commentaire :
Recherche au sang
Enregistrer
Fermer
20000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-A - sanglier adulte
30000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-J - sanglier jeune
30001 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI-J - sanglier jeune
40000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier SAI - sanglier indéterminé
2000 01.002.A SOCIETE AMICALE DES CHASSEURS DU CHALET Grand Gibier CHI - chevreuil
Page 1 sur 1
(14 résultats)

La saisie par bracelet est strictement identique au fonctionnement en cas de saisie par la FDC (voir chapitre suivi des bracelets).

26.2.2.4. Saisie du carnet de battue

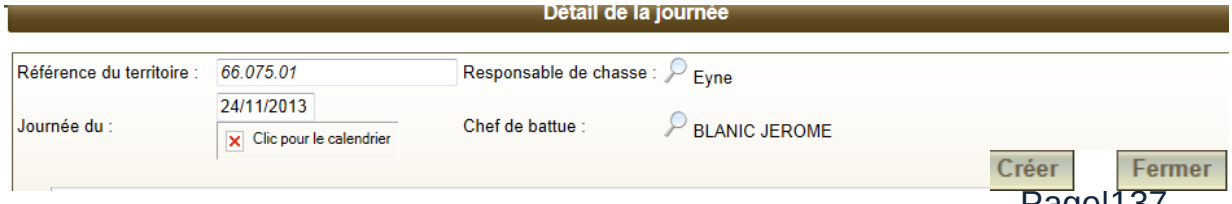
Module Battue

L'écran d'accueil présente la liste des journées de chasse.



Le détenteur doit cliquer sur "Ajouter" pour créer un nouveau carnet. Le nom du détenteur sera déjà renseigné. Le détenteur doit

- Saisir e cas échéant le numéro de territoire
- Saisir le cas échéant un chef de battue.
- Cliquer sur créer



La saisie est identique à celle pratiquée par la FDC (voir chapitre carnet de battue).

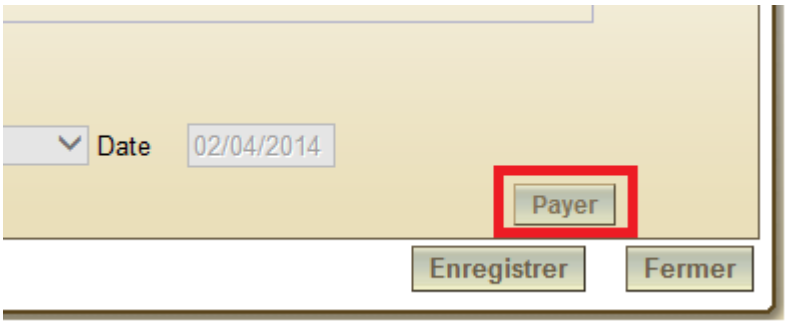
26.2.2.5. Paiements en ligne des factures

Il est possible de payer les factures déjà émises par la Fédération pour la saison passée et pour la saison en cours par internet. Il ne peut s'agir que de règlements complets.

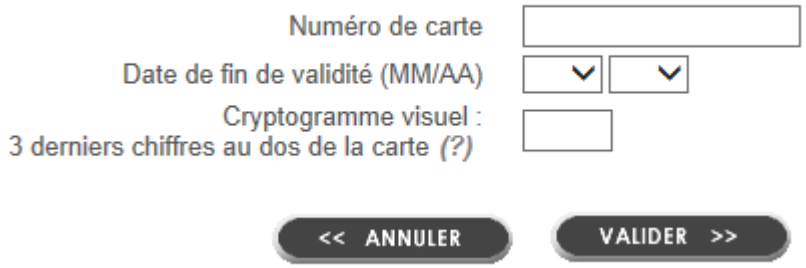
L'écran d'accueil présente la liste des factures. En cliquant sur le petit œil, la facture détaillée s'ouvre.

Pour régler sa facture, le détenteur doit

- cliquer sur la ligne de facture → un écran de règlement s'ouvre
- cliquer sur "payer",



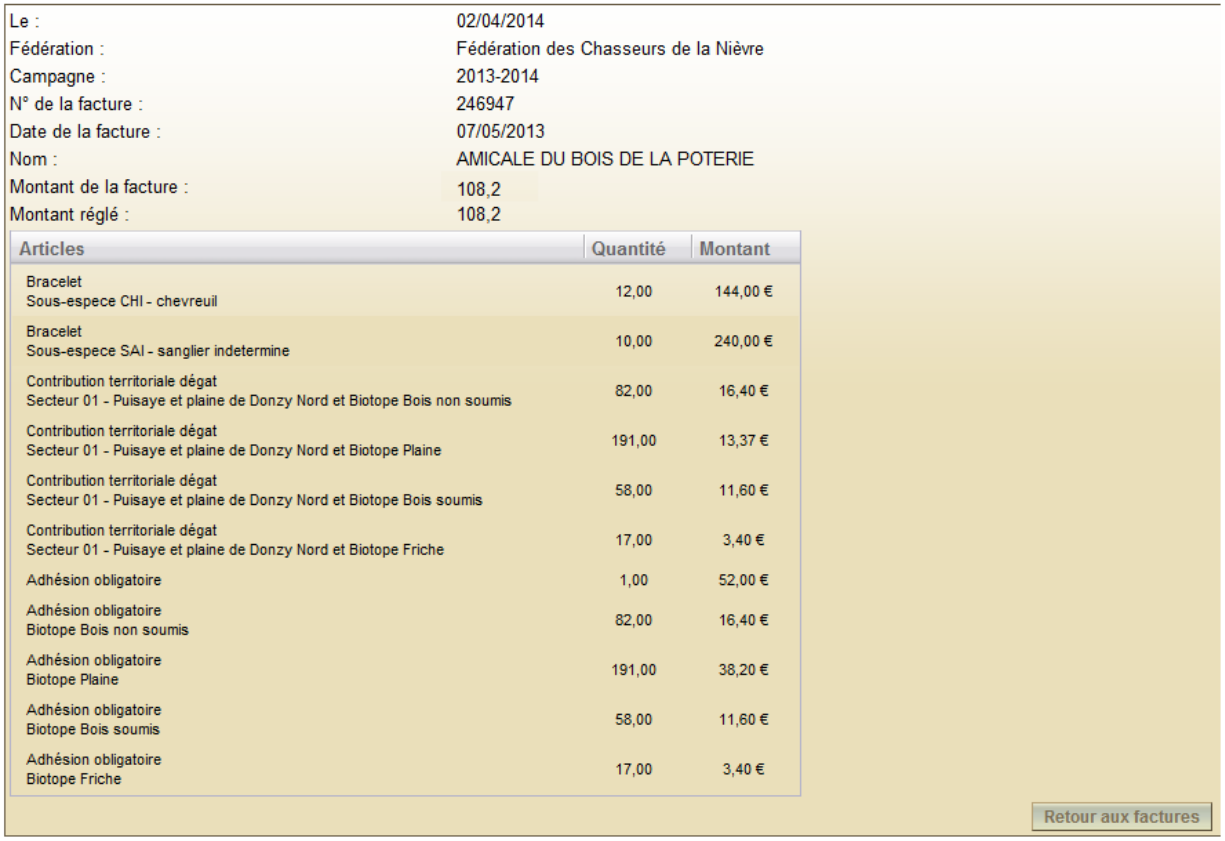
Le détenteur est alors dirigé vers une procédure de règlement sur le site sécurisé Paybox.



Après saisie et validation, un écran de confirmation Paybox de prise en compte de votre transaction sera affiché :

Après confirmation de la transaction par Paybox, le détenteur doit cliquer sur "Retour commerce" pour revenir sur l'interface CYNEF. Un écran récapitulatif CYNEF propose un récapitulatif du contenu de la facture réglée.

Facture réglée



Le :	02/04/2014
Fédération :	Fédération des Chasseurs de la Nièvre
Campagne :	2013-2014
N° de la facture :	246947
Date de la facture :	07/05/2013
Nom :	AMICALE DU BOIS DE LA POTERIE
Montant de la facture :	108,2
Montant réglé :	108,2

Articles	Quantité	Montant
Bracelet Sous-espece CHI - chevreuil	12,00	144,00 €
Bracelet Sous-espece SAI - sanglier indetermine	10,00	240,00 €
Contribution territoriale dégat Secteur 01 - Puisaye et plaine de Donzy Nord et Biotope Bois non soumis	82,00	16,40 €
Contribution territoriale dégat Secteur 01 - Puisaye et plaine de Donzy Nord et Biotope Plaine	191,00	13,37 €
Contribution territoriale dégat Secteur 01 - Puisaye et plaine de Donzy Nord et Biotope Bois soumis	58,00	11,60 €
Contribution territoriale dégat Secteur 01 - Puisaye et plaine de Donzy Nord et Biotope Friche	17,00	3,40 €
Adhésion obligatoire	1,00	52,00 €
Adhésion obligatoire Biotope Bois non soumis	82,00	16,40 €
Adhésion obligatoire Biotope Plaine	191,00	38,20 €
Adhésion obligatoire Biotope Bois soumis	58,00	11,60 €
Adhésion obligatoire Biotope Friche	17,00	3,40 €

Retour aux factures

Le détenteur recevra un mail de confirmation de la part de Paybox contenant le ticket de paiement ainsi qu'un mail de l'application CYNEF avec le récapitulatif visualisé ci-dessus. Le mail sera précédé d'un message du type :

Cher(e) adhérent(e), Vous venez de payer avec succès votre facture n° xxxxx pour la campagne 2013-2014. Vous allez recevoir un email de confirmation de paiement sur l'adresse renseignée. Je vous remercie de votre confiance, reste à votre écoute pour améliorer ce système et vous prie de recevoir mes meilleurs voeux de réussite pour cette future campagne de chasse.

Monsieur Le Président de la FDC XX

ANNEXES

TABLEAU CROISE DYNAMIQUE SOUS EXCEL

Cela permet de composer rapidement un tableau de synthèse provenant d'une sélection de données brutes. Comme le nom l'indique, Excel génère un tableau qui permet de croiser plusieurs variables. Ce tableau est dynamique : il est possible d'ajouter, de retirer et de modifier le tableau.

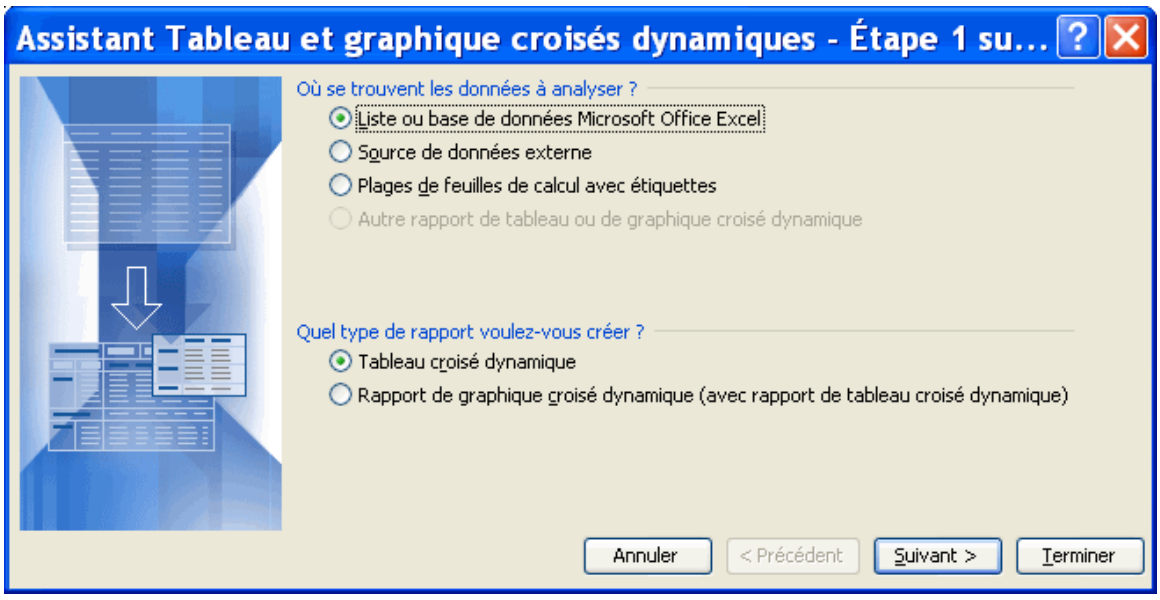
NOTE :

Champ : en-tête des colonnes de l'export

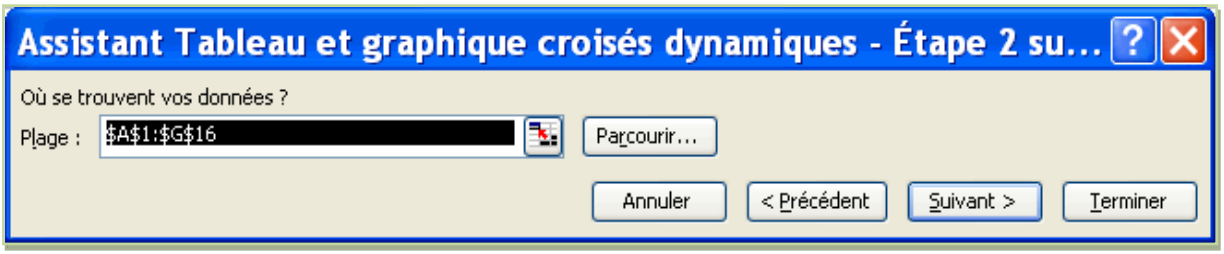
Enregistrement : lignes de l'export

I - Création du tableau

▪ Dans le menu Données, sélectionner l'option Rapport de tableau croisé dynamique. La boîte de dialogue apparaît (étape 1):

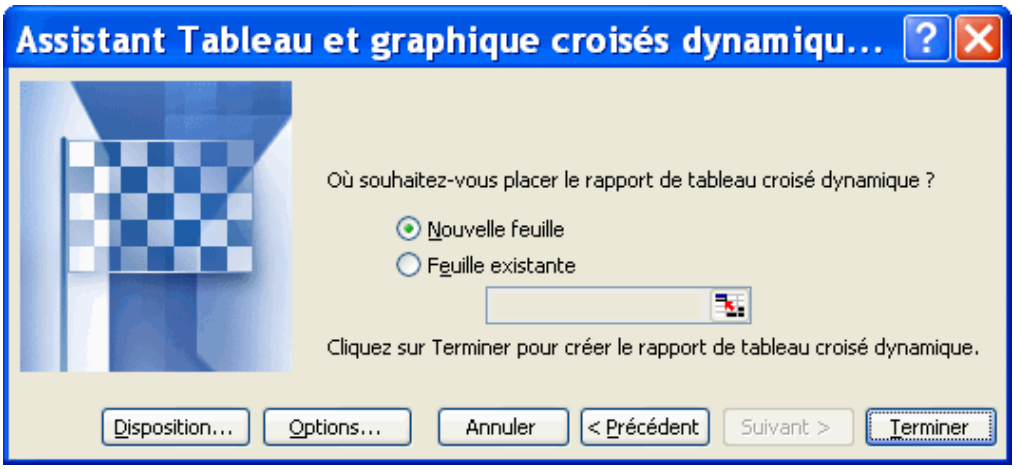

Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Étape 1 su...
Où se trouvent les données à analyser ?
Liste ou base de données Microsoft Office Excel
Source de données externe
Plages de feuilles de calcul avec étiquettes
Autre rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique
Quel type de rapport voulez-vous créer ?
Tableau croisé dynamique
Rapport de graphique croisé dynamique (avec rapport de tableau croisé dynamique)
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

▪ Laisser les choix par défaut : Liste ou base de *données Microsoft Office Excel* et *Tableau croisé dynamique*; puis Suivant pour passer à l'étape 2. La boîte de dialogue apparaît:



- Normalement, par défaut, l'ensemble des données de la feuille sont sélectionnées (entête de colonne compris). Dans le cas contraire, sélectionner à l'aide de la souris les données concernées, en prenant en compte les entêtes de colonnes.

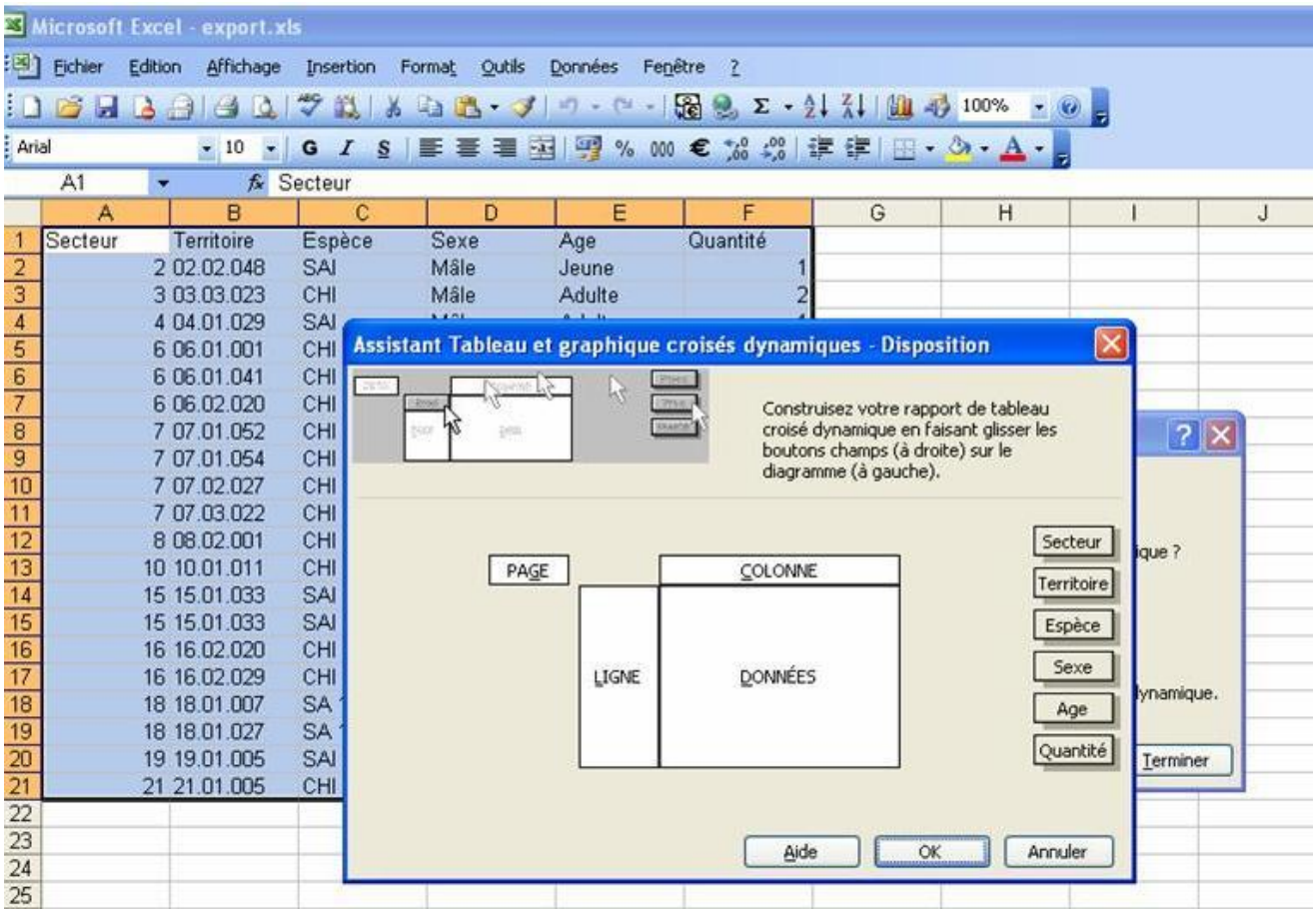
- Cliquer sur suivant



Par défaut, l'assistant *Excel* propose de créer le tableau croisé sur une nouvelle feuille ce qui est assez pratique car dans le même fichier (ou classeur). La première feuille contiendra ainsi les données qui peuvent être changées par la suite, et sur une seconde le tableau qui pourra s'actualiser.

- cliquer sur disposition ⇒ une boite de dialogue assistant s'ouvre

II – Placer les champs



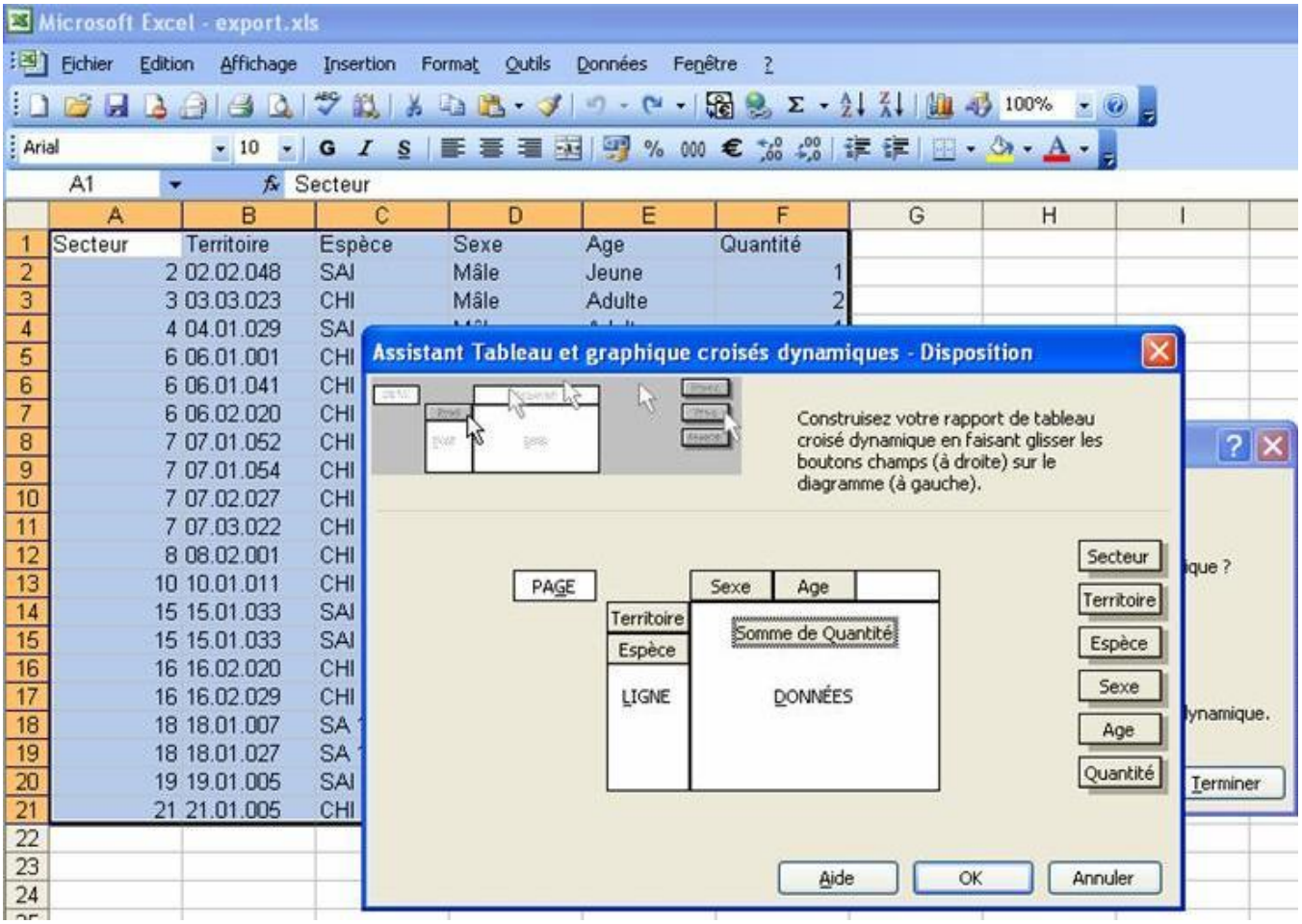
Il est possible de placer en ligne et en colonne les données que l'on souhaite selon la présentation attendue.

- Données : Cette zone affiche les résultats que vous voulez voir pour un champ. Par défaut, le tableau affiche **la somme** des valeurs si celui-ci est composé de chiffres. S'il est composé de texte, le tableau va afficher le nombre d'enregistrement qui répond au critère. D'autres fonctions sont disponibles telles que la moyenne, l'écart type et plusieurs autres.
- Colonne : Affiche chacune des valeurs d'un champ dans sa propre colonne

- Lignes : Affiche chacune des valeurs d'un champ sur sa propre ligne

- Page : Permet de "filtrer" les valeurs du tableau par rapport aux valeurs d'un champ. Ceci permet de voir seulement les enregistrements qui répondent à un certain critère.

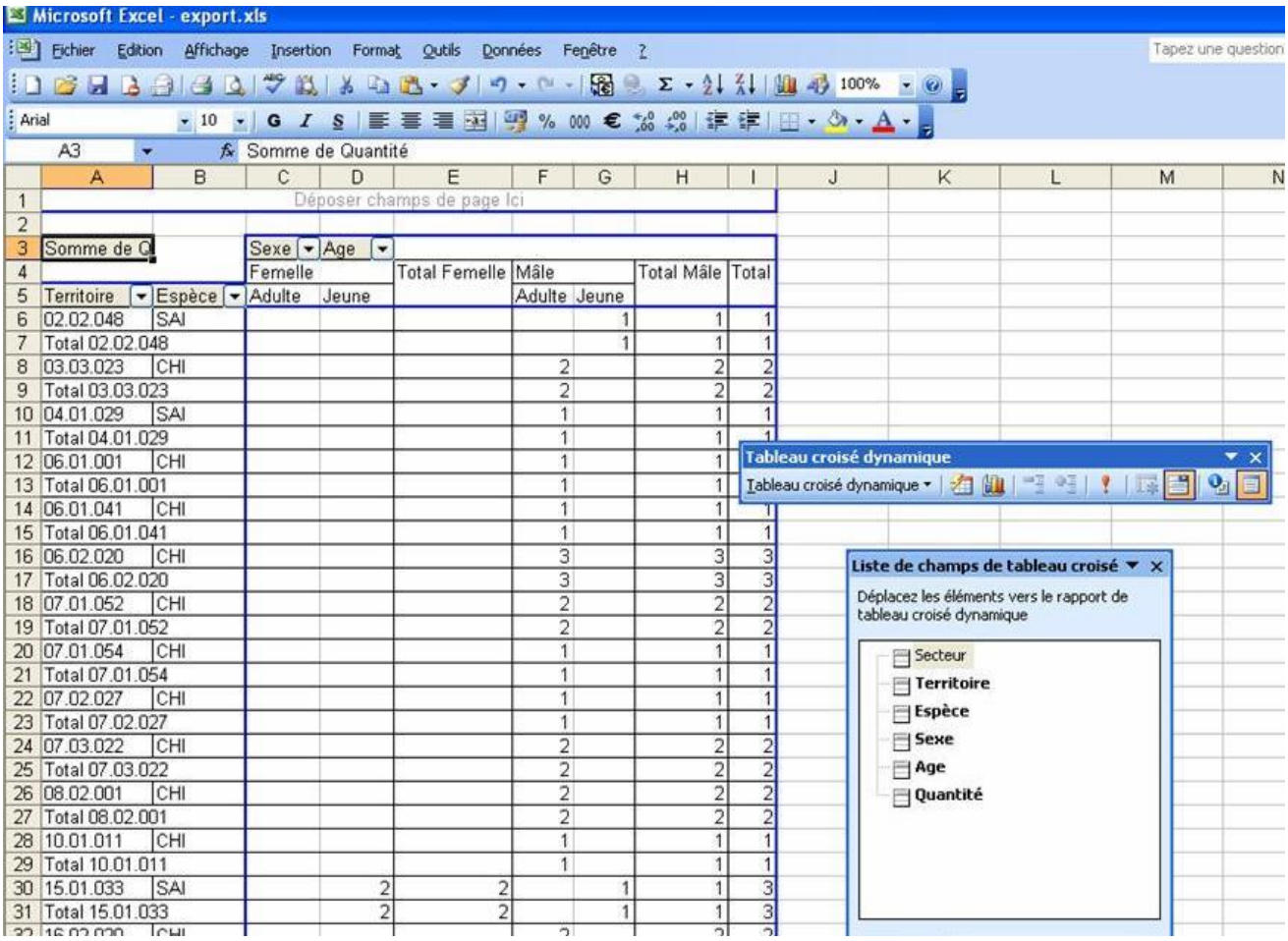
On peut indifféremment mettre un champ en ligne ou en colonne, mais attention à la signification du tableau.



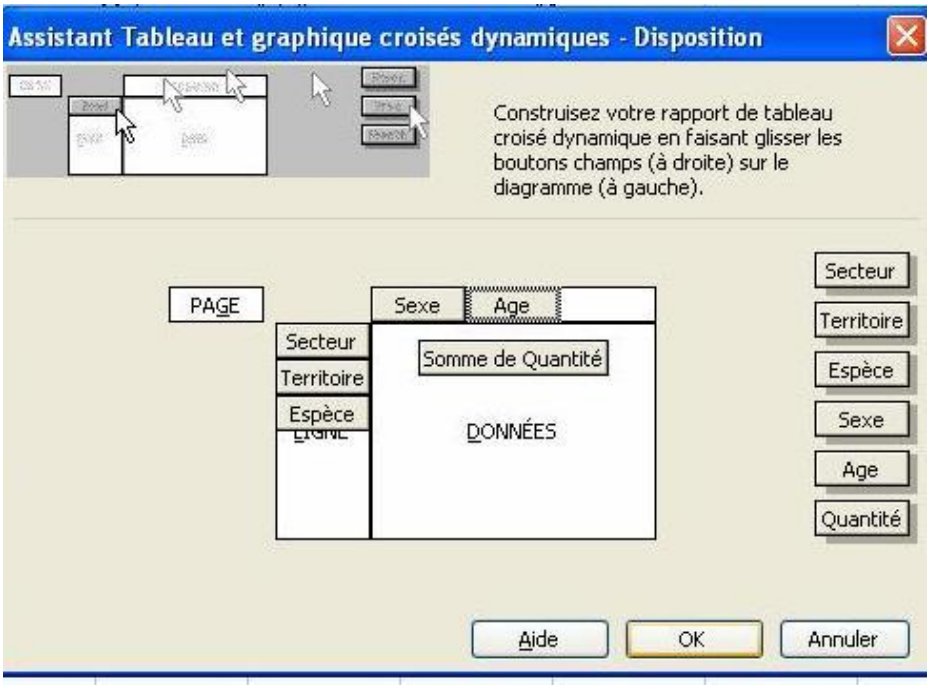
Pour afficher le nombre d'animaux prélevés, par espèce selon les catégories de sexe et d'âge au sein de chaque territoire de chasse, il faut placer les territoires en ligne, suivi des espèces, et en colonne les champs sexe, puis âge.

Si on s'intéresse d'abord à l'âge des animaux, il faut placer en colonne d'abord le champ âge puis le champ sexe.

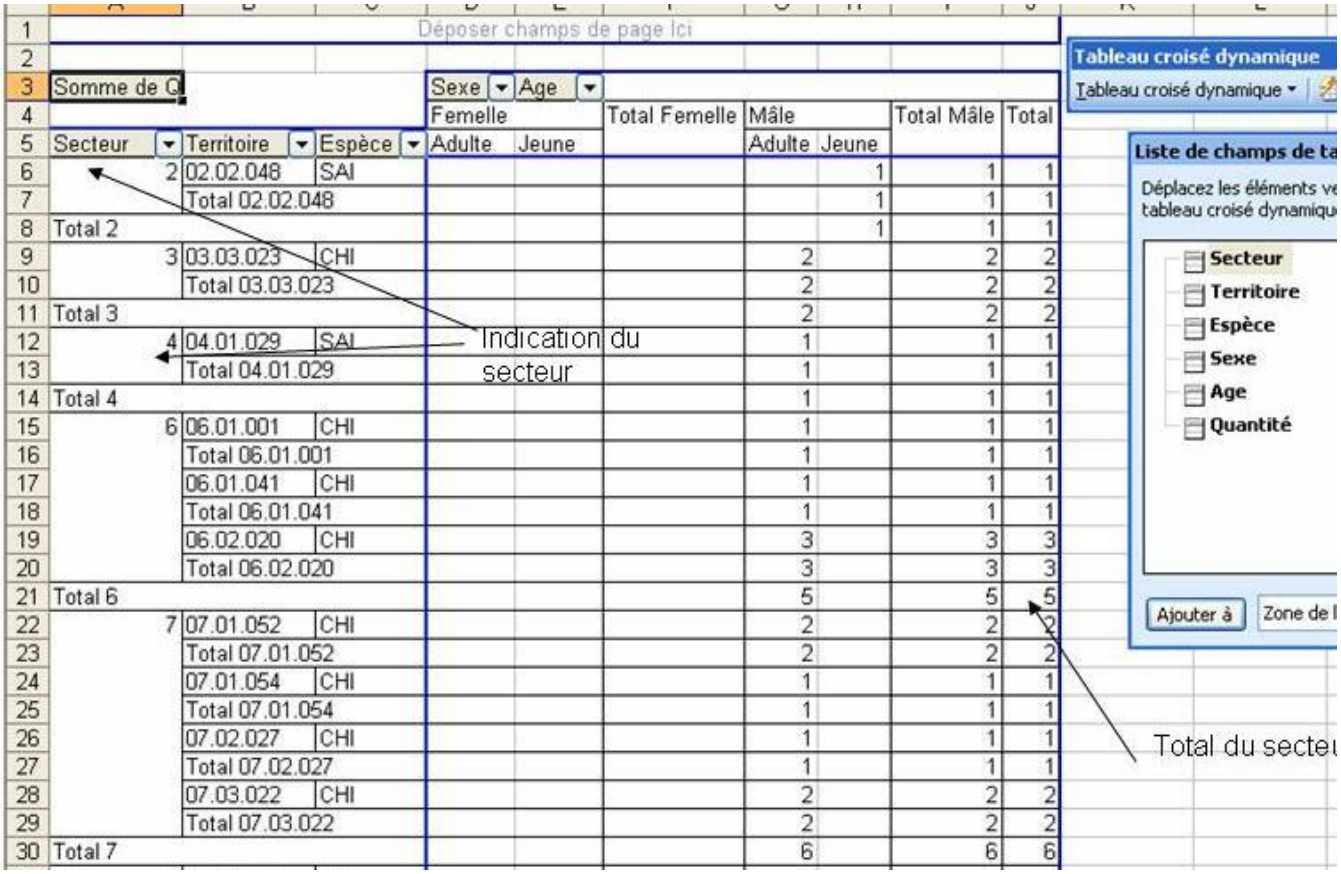
- cliquer sur Ok, puis sur terminer ⇒ le tableau est créé



Il est possible de rajouter en ligne le champ "secteur", afin que le secteur de gestion soit indiqué devant chaque territoire et de disposer du total de réalisation par secteur. Pour se faire il faut placer ce champ en premier.



Le tableau obtenu est alors le suivant



	Déposer champs de page ici									
3	Somme de Q			Sexe	Age					
4				Femelle		Total Femelle	Mâle		Total Mâle	Total
5	Secteur	Territoire	Espèce	Adulte	Jeune		Adulte	Jeune		
6	2	02.02.048	SAI					1	1	1
7		Total 02.02.048						1	1	1
8	Total 2							1	1	1
9	3	03.03.023	CHI				2		2	2
10		Total 03.03.023					2		2	2
11	Total 3						2		2	2
12	4	04.01.029	SAI				1		1	1
13		Total 04.01.029					1		1	1
14	Total 4						1		1	1
15	6	06.01.001	CHI				1		1	1
16		Total 06.01.001					1		1	1
17		06.01.041	CHI				1		1	1
18		Total 06.01.041					1		1	1
19		06.02.020	CHI				3		3	3
20		Total 06.02.020					3		3	3
21	Total 6						5		5	5
22	7	07.01.052	CHI				2		2	2
23		Total 07.01.052					2		2	2
24		07.01.054	CHI				1		1	1
25		Total 07.01.054					1		1	1
26		07.02.027	CHI				1		1	1
27		Total 07.02.027					1		1	1
28		07.03.022	CHI				2		2	2
29		Total 07.03.022					2		2	2
30	Total 7						6		6	6

Indication du secteur

Total du secteu

Tableau croisé dynamique

Tableau croisé dynamique

Liste de champs de ta

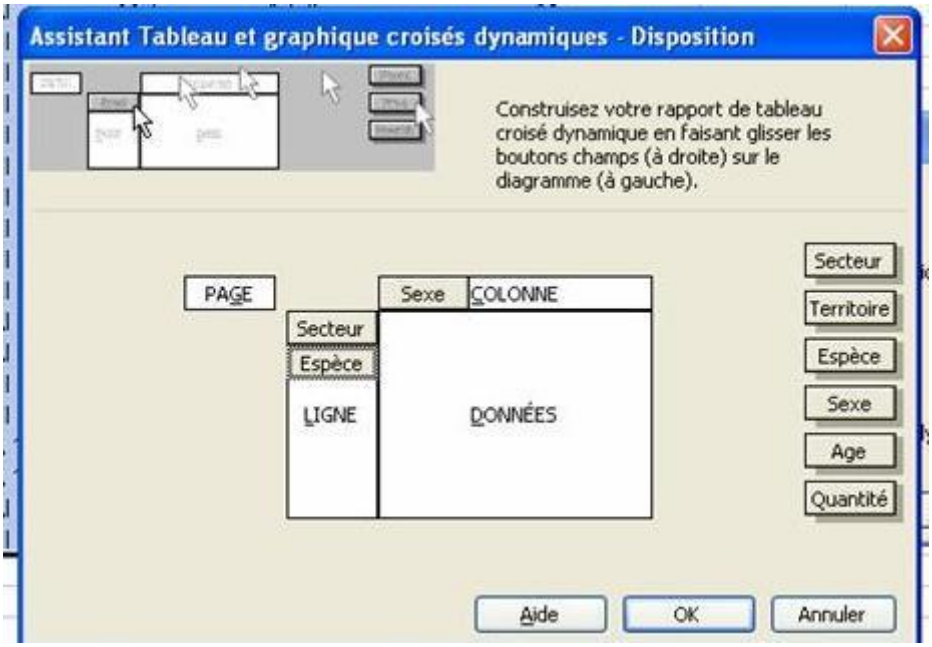
Déplacez les éléments ve
tableau croisé dynamiqu

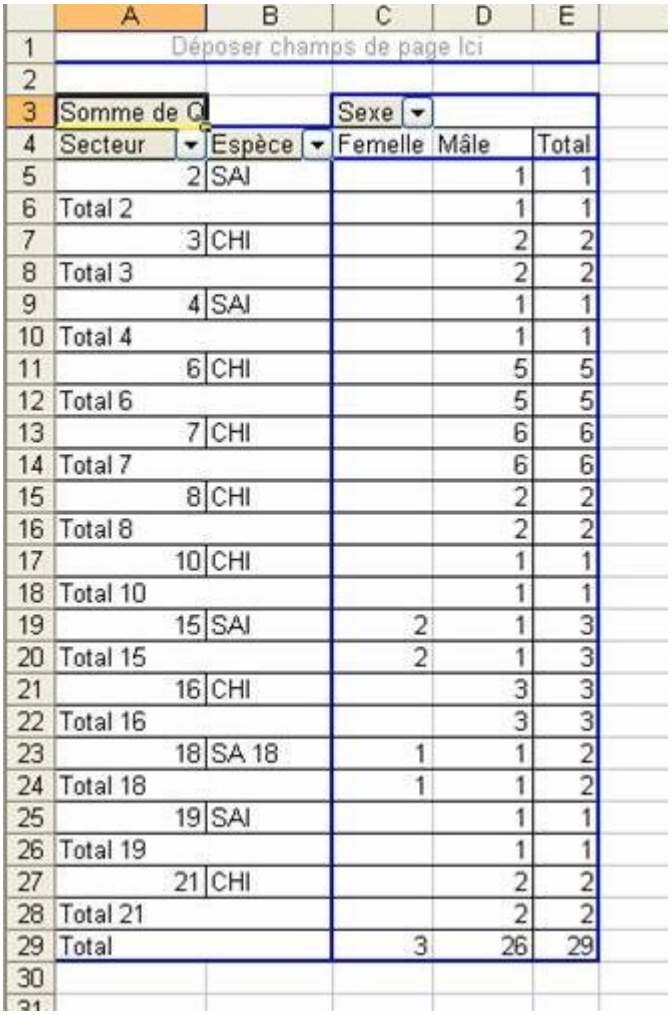
Secteur
Territoire
Espèce
Sexe
Age
Quantité

Ajouter à

Zone de l

Si on souhaite obtenir les données pour chaque secteur de gestion, sans le détail par territoire, il ne faut pas placer le champ "territoire" en ligne. De la même façon, si on souhaite les données par sexe sans distinction d'âge, il ne faut pas placer le champ "âge" en colonne.



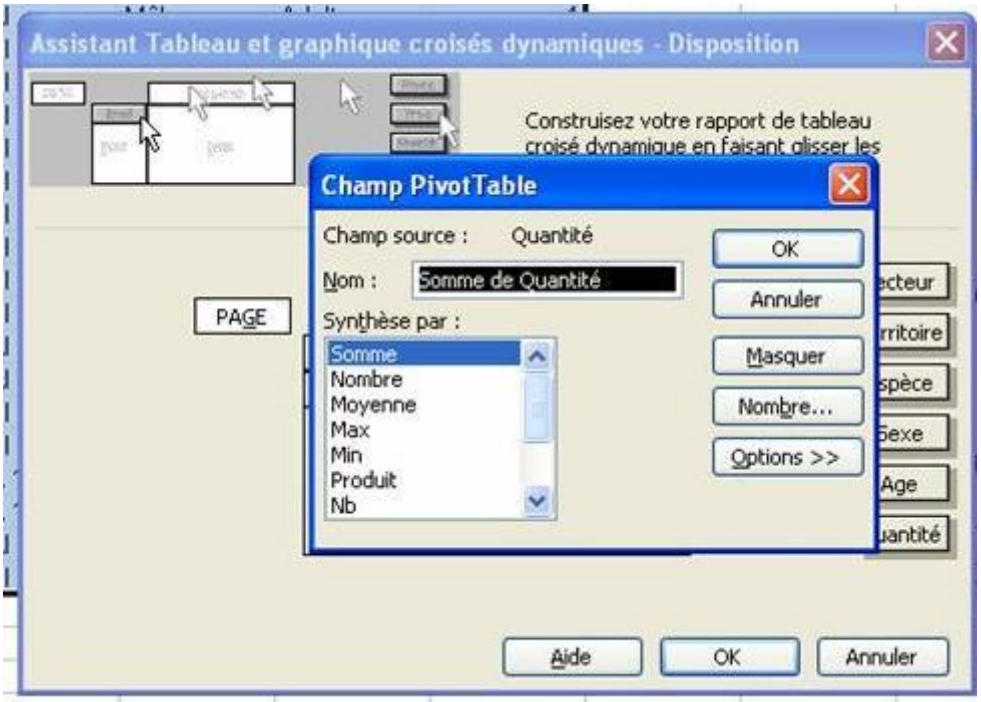


	A	B	C	D	E
1	Déposer champs de page ici				
2					
3	Somme de Q		Sexe		
4	Secteur	Espèce	Femelle	Mâle	Total
5	2	SAI		1	1
6	Total 2			1	1
7	3	CHI		2	2
8	Total 3			2	2
9	4	SAI		1	1
10	Total 4			1	1
11	6	CHI		5	5
12	Total 6			5	5
13	7	CHI		6	6
14	Total 7			6	6
15	8	CHI		2	2
16	Total 8			2	2
17	10	CHI		1	1
18	Total 10			1	1
19	15	SAI	2	1	3
20	Total 15		2	1	3
21	16	CHI		3	3
22	Total 16			3	3
23	18	SA 18	1	1	2
24	Total 18		1	1	2
25	19	SAI		1	1
26	Total 19			1	1
27	21	CHI		2	2
28	Total 21			2	2
29	Total		3	26	29
30					

II – Modifier les données obtenues

Il est possible dans un tableau croisé dynamique d'obtenir en données autre chose que la somme des données brutes. Pour se faire,

- après avoir placé le champ données dans la structure du tableau, double-cliquer sur "somme de données" ⇒ une boite de dialogue s'ouvre et propose



Somme : Affiche la somme de toutes les valeurs de ce champ

Nbval : Affiche le nombre d'enregistrements dans cette catégorie

Moyenne : Affiche la moyenne de toutes les valeurs de ce champ

Max : Affiche la plus grande valeur du champ

Min : Affiche la plus petite valeur du champ

Produit : Affiche la multiplication de toutes les valeurs du champ

Nb : Affiche le nombre d'enregistrements dans cette catégorie

Ecartype : Affiche l'écart type du champ

Ecartypep : Affiche l'écart type d'une population

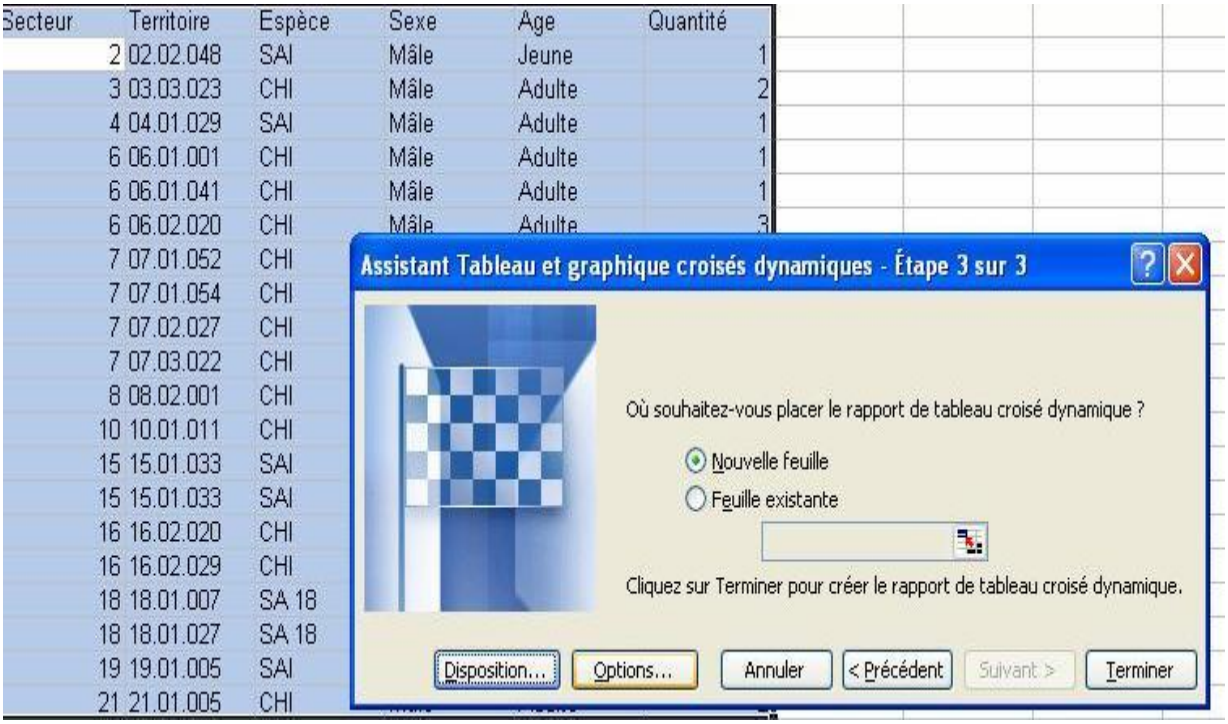
Var : Affiche la variance du champ

Varp : Affiche la variance d'une population

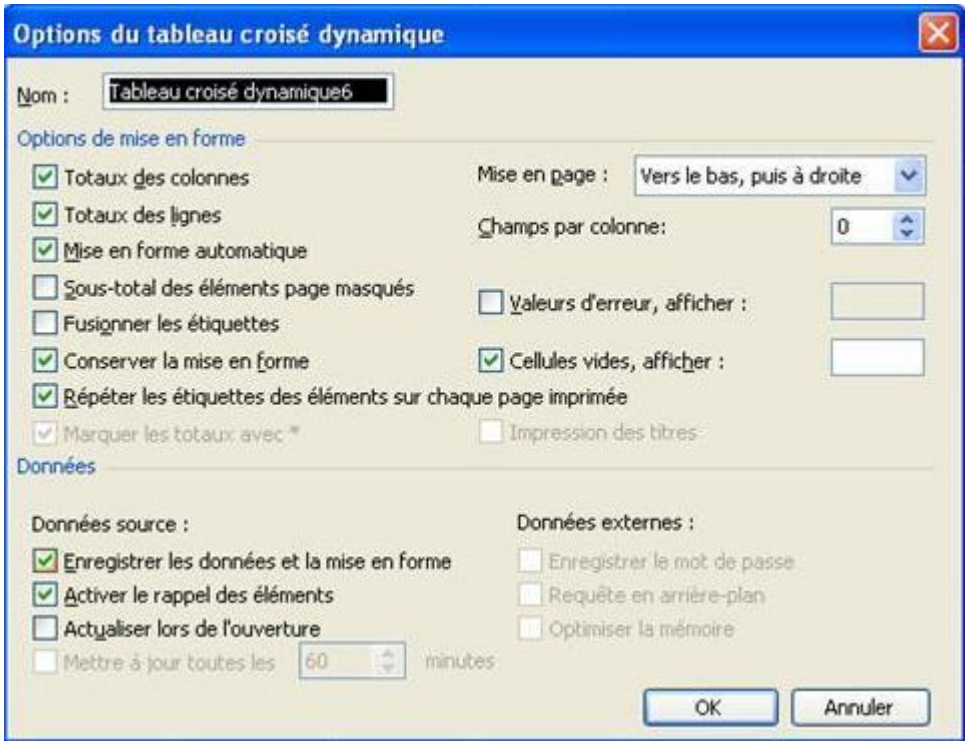
- sélectionner le calcul voulu et cliquer sur OK

Il est également possible de choisir si on souhaite faire apparaitre les totaux des lignes, des colonnes…

- dans la boite de dialogue initiale, cliquer sur option


Secteur Territoire Espèce Sexe Age Quantité
2 02.02.048 SAI Mâle Jeune 1
3 03.03.023 CHI Mâle Adulte 2
4 04.01.029 SAI Mâle Adulte 1
6 06.01.001 CHI Mâle Adulte 1
6 06.01.041 CHI Mâle Adulte 1
6 06.02.020 CHI Mâle Adulte 3
7 07.01.052 CHI
7 07.01.054 CHI
7 07.02.027 CHI
7 07.03.022 CHI
8 08.02.001 CHI
10 10.01.011 CHI
15 15.01.033 SAI
15 15.01.033 SAI
16 16.02.020 CHI
16 16.02.029 CHI
18 18.01.007 SA 18
18 18.01.027 SA 18
19 19.01.005 SAI
21 21.01.005 CHI
Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Étape 3 sur 3
Où souhaitez-vous placer le rapport de tableau croisé dynamique ?
Nouvelle feuille
Feuille existante
Cliquez sur Terminer pour créer le rapport de tableau croisé dynamique.
Disposition...
Options...
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

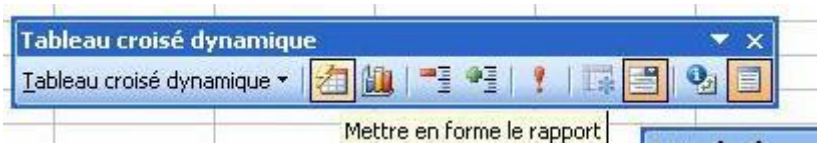
- ⇒ une boite de dialogue s'ouvre et propose différents items.


Options du tableau croisé dynamique
Nom : Tableau croisé dynamique6
Options de mise en forme
Totaux des colonnes
Totaux des lignes
Mise en forme automatique
Sous-total des éléments page masqués
Fusionner les étiquettes
Conserver la mise en forme
Répéter les étiquettes des éléments sur chaque page imprimée
Marquer les totaux avec *
Mise en page : Vers le bas, puis à droite
Champs par colonne: 0
Valeurs d'erreur, afficher :
Cellules vides, afficher :
Impression des titres
Données
Données source :
Enregistrer les données et la mise en forme
Activer le rappel des éléments
Actualiser lors de l'ouverture
Mettre à jour toutes les 60 minutes
Données externes :
Enregistrer le mot de passe
Requête en arrière-plan
Optimiser la mémoire
OK
Annuler

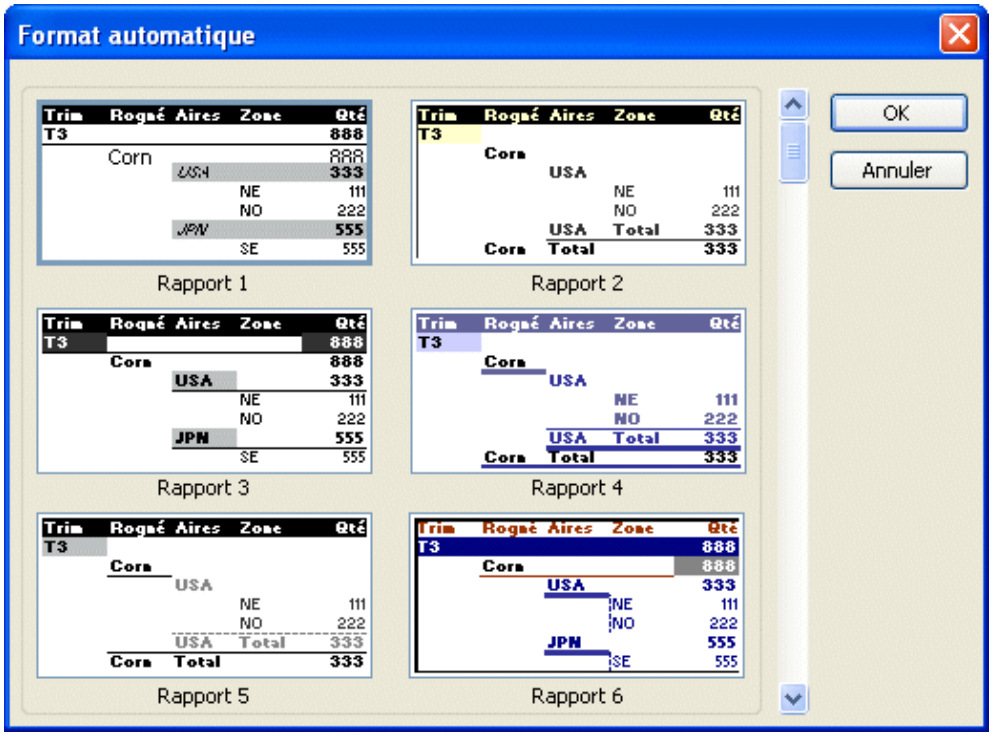
III – Mettre en forme le tableau

Dans la barre d'outils du tableau croisé dynamique,

- cliquer sur le bouton mettre en forme le rapport



- une boite de dialogue s'ouvre et propose différentes mises en forme
-



- sélectionner la mise en forme souhaitée et cliquer sur Ok

III – Actualiser le tableau lors de la modification des données brutes

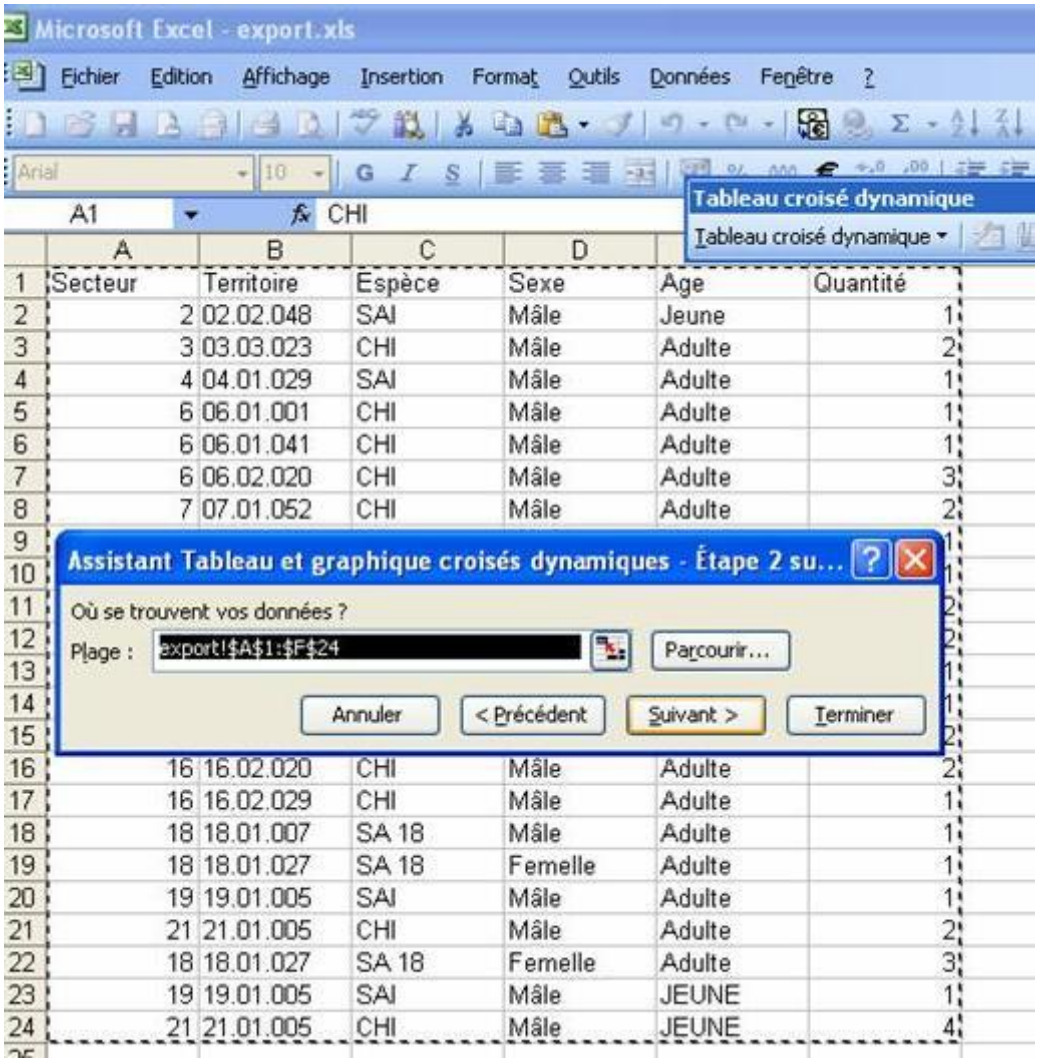
Afin de ne pas avoir à récréer le tableau croisé dynamique à chaque évolution du tableau d'export, il est possible de garder la structure et la mise en forme et d'actualiser les données.

Pour cela lors de la création du tableau pour la première fois

- -récupérer le fichier export.xls généré par le logiciel de plan de chasse
- -copier les données et les coller dans un fichier qui servira à exploiter les données tout au long de la saison (appelé ici fichier" exploitation")
- créer pour la première fois le tableau croisé dynamique dans ce fichier

- Lors de l'export suivant, lorsque par exemple les données brutes sont complétées,

- -copier les données du ficher "export" et les coller dans le fichier "exploitation" à l'emplacement des données brutes présentes : la plage de données sera plus importante que la précédente
- faire un clic droit sur le tableau croisé dynamique existant
- cliquer sur assistant
- cliquer sur précédent pour revenir à la boite de dialogue de sélection des données



	A	B	C	D	E	F
1	Secteur	Territoire	Espèce	Sexe	Age	Quantité
2	2	02.02.048	SAI	Mâle	Jeune	1
3	3	03.03.023	CHI	Mâle	Adulte	2
4	4	04.01.029	SAI	Mâle	Adulte	1
5	6	06.01.001	CHI	Mâle	Adulte	1
6	6	06.01.041	CHI	Mâle	Adulte	1
7	6	06.02.020	CHI	Mâle	Adulte	3
8	7	07.01.052	CHI	Mâle	Adulte	2
16	16	16.02.020	CHI	Mâle	Adulte	2
17	16	16.02.029	CHI	Mâle	Adulte	1
18	18	18.01.007	SA 18	Mâle	Adulte	1
19	18	18.01.027	SA 18	Femelle	Adulte	1
20	19	19.01.005	SAI	Mâle	Adulte	1
21	21	21.01.005	CHI	Mâle	Adulte	2
22	18	18.01.027	SA 18	Femelle	Adulte	3
23	19	19.01.005	SAI	Mâle	JEUNE	1
24	21	21.01.005	CHI	Mâle	JEUNE	4

- resélectionner la plage de données complète (comprenant les nouvelles données)
- cliquer sur terminer ⇒ le tableau croisé dynamique s'est mis à jour, dans l'exemple utilisé le total est passé de 29 à 45 animaux prélevés.

- ATTENTION : le bouton actualiser ! actualise les données si celles-ci sont modifiées mais ne modifie pas la plage de données traitées par le tableau, d'où la nécessité d'effectuer la manipulation ci-dessus.